

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2022

с. Сухобузимское

№ 121-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги и по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно- коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги и попризнанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и Коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Сухобузимского района по взаимодействию с территориями.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги по признанию молодых
семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых
семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной
поддержки гражданам в обеспечении жильем
и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации "Обеспечение доступным
и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - Мероприятие), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье (далее по тексту Административного регламента именуемая - Заявитель), соответствующей 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 в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии со ст. 51 Жилищного Кодекса, либо молодая семья, поставленная на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.;

в) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Социальные выплаты используются Заявителем:

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

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

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части статьи 4](#) Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по обеспечению жильем молодых семей

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"

государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация Сухобузимского района.

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

- принятие решения о признании Заявителя участником Мероприятия и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью специалиста ;

- принятие решения об отказе Заявителю в признании участником Мероприятия и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью специалиста.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия (далее - Заявление) в книге регистрации и учета заявлений и документов молодых семей на участие в Мероприятии - в день поступления заявления в администрацию Сухобузимского района;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 10 дней с даты регистрации заявления в книге регистрации;

- подготовка проекта распоряжения администрации Сухобузимского района о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия (далее - Распоряжение) - в срок не более 10 дней с даты регистрации Заявления в книге регистрации;

- направление Заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия (далее - Уведомление о принятом решении) - в срок не позднее 5 дней с даты издания распоряжения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 о реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Правила);

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 1.3 Административного регламента на основании следующих документов:

- а) Заявления по форме согласно приложению N 2 к Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия Заявления и приложенных к нему документов). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если

ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем, а также всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя или их уполномоченными представителями;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт (все страницы, содержащие информацию), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 - лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется);

г) документа, подтверждающего признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

д) документа, подтверждающего признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

ж) копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя или членов его семьи (для уполномоченного лица).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в администрацию Сухобузимского района от имени Заявителя одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а", "г", "д"](#) настоящего пункта), в копиях с предъявлением подлинника (документы, указанные в [подпунктах "б", "в", "е", "ж"](#) настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а", "г", "д"](#) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "б", "в", "е", "ж"](#) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Сухобузимского района не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев,

установленных федеральными законами).

Документы, указанные в [подпунктах "г", "д", "е"](#) настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах "б"](#) (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["в"](#) (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["г", "д", "е"](#) настоящего пункта, по собственной инициативе, Управление в срок не позднее 5 дней со дня поступления Заявления в администрацию Сухобузимского района ??? запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами "е" и "и" пункта 1.3](#) Административного регламента на основании следующих документов:

а) [Заявления](#) по форме согласно приложению N 2 к Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия Заявления и приложенных к нему документов). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем, а также всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя или их уполномоченными представителями;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт (все страницы, содержащие информацию), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 - лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется);

г) выписки (выписок) 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 договора строительного подряда или иных документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом "е" пункта 1.3](#) Административного регламента;

д) копии договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом "и" пункта 1.3](#) Административного регламента;

е) копии договора жилищного кредита;

ж) копии 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) документа, подтверждающего признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

и) справки 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) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

л) копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя или членов его семьи (для уполномоченного лица).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в административную Сухобузимского района от имени Заявителя одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а", "г", "з", "и"](#) настоящего пункта), в копиях с предъявлением подлинника (документы, указанные в [подпунктах "б", "в", "д", "е", "ж", "к", "л"](#) настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а", "г", "з", "и"](#) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "б", "в", "д", "е", "ж", "к", "л"](#) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в [подпунктах "г", "з", "к"](#) настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

В случае если молодая семья не предоставила документы, указанные в [подпунктах "б"](#) (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["в"](#) (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["г", "з", "к"](#) настоящего пункта, по собственной инициативе, администрация Сухобузимского района в срок не позднее 5 дней со дня поступления Заявления в администрацию Сухобузимского района запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

б) Заявление не подписано всеми совершеннолетними членами молодой семьи;

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

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

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

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

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#) или [2.8](#) Административного регламента (за исключением документов, которые предоставляются по желанию Заявителя);

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 [статью 13.2](#) Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги (текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме) и документах, поданных молодой семьей после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах "б"](#) (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["в"](#) (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["г", "д", "е"](#) [пункта 2.7](#) Административного регламента и [подпунктах "г", "з", "к"](#) [пункта 2.8](#) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах "б"](#) (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["в"](#) (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["г", "д", "е"](#)

пункта 2.7 Административного регламента и подпунктах "г", "з", "к" пункта 2.8 Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия), специалистов администрации Сухобузимского района, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной виде за подписью главы уведомляется молодая семья, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

а) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.18.2. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.18.3. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.18.5. Здание, в котором располагается администрация Сухобузимского района, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.19. На информационных стендах администрации Сухобузимского района размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Сухобузимского района;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников,

осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования администрации Сухобузимский район сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации Сухобузимского района: adm35@suhobuzimo.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе формы [Заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Правилам) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

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

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

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.22. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Сухобузимском", расположенное по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское ул. Ленина, 32.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. Административные процедуры.

состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги администрацией Сухобузимского района включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

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

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка проекта Распоряжения главы Сухобузимского района;
- направление Заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Заявления в администрацию Сухобузимского района.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в [пунктах 2.7 и 2.8](#) Административного регламента в администрации Сухобузимского района осуществляется специалистом 1 категории по муниципальному контролю охране труда и экологии (далее - Специалист).

3.2.3. Принятое Заявление подлежит регистрации в день поступления в администрацию Сухобузимского района в книге регистрации и учета заявлений и документов молодых семей на участие в мероприятии.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в [пунктах 2.9, 2.11](#) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя, или поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их поступления в администрацию Сухобузимского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью главы района с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае если Заявление с документами поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается молодой семье в срок не позднее 5 дней с даты его поступления в администрацию Сухобузимского района путем направления копии письма в электронном виде за подписью главы района с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в Заявлении.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием исполнения административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [пунктах 2.7 и 2.8](#) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12](#) Административного регламента:

- Специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись главе Сухобузимского района.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.5](#) Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицам, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#) Административного регламента;

2) Специалист в течение 5 дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в администрацию Сухобузимского района запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "б"](#) (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["в"](#) (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["г"](#), ["д"](#), ["е"](#) [пункта 2.7](#) Административного регламента либо в [подпунктах "б"](#) (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["в"](#) (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), ["г"](#), ["з"](#), ["к"](#) [пункта 2.8](#) Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются Специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных документов и поступление Специалисту документов, указанных в [пунктах 2.7](#) и [2.8](#) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. По результату рассмотрения Заявления с приложенными документами и документов, указанных в [пунктах 2.7](#) и [2.8](#) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, Специалист в срок не более 10-ти дней с даты регистрации Заявления определяет наличие или

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10, 2.11](#) Административного регламента.

3.6. Подготовка проекта распоряжения главы Сухобузимского района.

3.6.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10, 2.11](#) Административного регламента, Специалист в течение 10 дней с даты регистрации Заявления осуществляет подготовку проекта распоряжения главы Сухобузимского района об отказе в признании Заявителя участником Мероприятия.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пунктах 2.10, 2.11](#) Административного регламента, Специалист в течение 10 дней с даты регистрации Заявления осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Сухобузимского района о признании Заявителя участником Мероприятия.

3.7. Направление Заявителю Уведомления о принятом решении.

3.7.1. Специалист в течение 5 дней с даты издания распоряжения администрации Сухобузимского района, указанного в [пунктах 3.6.1, 3.6.2](#) Административного регламента, направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) Уведомление о принятом решении за подписью главы Сухобузимского района способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

3.7.2. В случае если Заявление с документами поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, копия уведомления о принятом решении за подписью главы Сухобузимского района направляется Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты издания Распоряжения главы администрации Сухобузимского района по адресу электронной почты, указанному Заявителем в Заявлении.

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в признании Заявителя участником Мероприятия в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования.

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

- Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, кабинет N 3-6.

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

Понедельник, четверг с 14.00 до 16.00.

3.10. Телефон 8 391 99 21840;

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

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при

обращении по телефону 3919921840

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

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на электронный адрес: adm35@suhobuzimo.ru/

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

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

3.13. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.14. Информация об адресах, телефонах Администрации Сухобузимского района, размещается на официальном сайте муниципального образования Сухобузимского района <https://suhobuzimo.ru> в сети Интернет.

3.15. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования <https://suhobuzimo.ru> в сети Интернет.

3.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.16.1. Прием и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования администрации Сухобузимского района предоставляются в случае заключения соглашения между МФЦ и администрацией Сухобузимского района.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

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

Текущий контроль соблюдения специалистом администрации Сухобузимского района установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; качественной проверки предоставленных молодой семьей документов, своевременного обеспечения обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Сухобузимский район осуществляется специалистом 1 категории по муниципальному контролю, охране труда и экологии.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалиста главе Сухобузимского района;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный

ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Сухобузимского района, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, специалиста администрации Сухобузимского района может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44 на официальный сайт администрации Сухобузимского района: <https://suhobuzimo.ru> в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) специалиста, должностных лиц, муниципальных служащих, подается в администрацию Сухобузимского района и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, на официальный сайт администрации Сухобузимского района <https://suhobuzimo.ru> в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование администрации Сухобузимского района, должностного лица или муниципального служащего, Специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица администрации Сухобузимского района или муниципального служащего, Специалиста;

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить молодой семье в целях получения муниципальной услуги.

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

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

