

АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Березовка

« 10 » 11 2023 № \_1527\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Березовском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района от 26.09.2022 № 1770 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района от 25.10.2013 № 2249 «Об утверждении муниципальной программы Березовского района Красноярского края «Молодежная политика Березовского района», руководствуясь Уставом Березовского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Березовском районе» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу:
	1. Постановление администрации Березовского муниципального района от 17.09.2019 №1411 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Березовском районе».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, начальника финансового управления Мамедову Е.В.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Пригород».

Глава района В.А. Швецов

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению администрации Березовского муниципального района от 10.11.2023 № 1527№ |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы в целях участия

молодой семьи в подпрограмме«Обеспечение жильем молодых семей

вБерезовском районе»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления отделом экономического развития администрации Березовского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Березовском районе» является установление сроков и последовательности административных процедур, форм контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

б) признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении.

1.3. Для получения муниципальной услуги заявление с документами, подается посредством личного обращения на бумажном носителе нарочным в отдел экономического развития администрации района по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, д. 19, кабинет № 3-13.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.4.1. Местонахождение администрации Березовского района (отдела экономического развития администрации района): 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19, кабинет 3-13.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 12.00; с 12.45 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00; с 12.45 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00; с 12.45 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00; с 12.45 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00; с 12.45 до 15.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Справочный телефон отдела экономического развития администрации: 8(39175)21053;

Почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, п. Березовка, ул. Центральная, 19.

Адрес официального сайта Березовского муниципального района:

berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Администрации: centr\_adm@mail.ru

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по мониторингу целевых программ и местным налогам Администрации (далее – специалист).

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

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

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

- перечень документов, необходимый для включения в подпрограмму.

Время консультирования по телефону одной молодой семьи не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.4.3. Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится по телефону либо на личном приеме в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4.1. Административного регламента.

1.4.4. Информация, указанная в [пункте 1.](#Par52)4. Административного регламента, размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в здании Администрации по адресу: пгт. Березовка, ул. Центральная,19, 3 этаж.

в электронном виде – на официальном сайте Березовского муниципального районаhttps://berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Березовском районе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского района, в лице отдела экономического развития администрации Березовского района (далее – Администрация). Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее – решение о признании);

- мотивированное решение об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее – решение об отказе в признании).

2.3.2.Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги является: Постановление администрации Березовского района «О признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома».

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуг:

- вручение лично заявителю;

**-** направить в адрес заявителя почтой России;

**-** направить в адрес заявителя по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставление муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления документов.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов, о принятом решении молодая семья письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней с момента принятого соответствующего решения, в том числе срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента по истечении 5 рабочих дней после получения документов, указанных в подпунктах «а» - «в», «д» - «ж» пункта 2.6 административного регламента.

Срок исправления ошибок или опечаток в принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или опечаток.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

- Законом Красноярского края от 06.10.2011 № 13-6224 «О порядке и условиях 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 на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 54(495), 24.10.2011, «Наш Красноярский край», № 95, 26.10.2011);

- Постановлением администрации Березовского муниципального района от 25.10.2013 №2249 «Об утверждении муниципальной программы Березовского района Красноярского края «Молодежная политика Березовского района» («Пригород», № 44, 31.10.2013);

- Уставом Березовского района от 25.06.1998 №11-40р («Пригород» №45) 10.11.2011).

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги:

а) заявление в 2-х экземплярах в простой письменной форме;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя услуги) и каждого из членов семьи;

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

г) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

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

е) 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;

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

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

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

Молодая семья вправе представить, как один, так и несколько документов из вышеуказанных для подтверждения наличия у нее достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (п.п. «д»-«и»).

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

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

2.6.2 Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

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

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

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

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

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

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. Специалист не вправе требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если размер подтвержденных денежных средств или стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом в день их поступления в Администрацию.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к указанным объектам, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе: статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2015 № 802-н.

Для работы специалиста отдела помещение оснащается стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством. В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Оформление указанной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию заявителями. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста. Специалисты администрации, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Допуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». Места для ожидания заявителей размещаются в холле третьего этажа здания Администрации Березовского района. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания Администрации Березовского района, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

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

- не более 3 взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

- продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут (без учета ожидания в очереди);

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.13.2. К показателям качества муниципальных услуг относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- предоставление пользователям с ограниченными физическими возможностями помощи с разъяснением в доступности для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформления необходимым для ее предоставления документов, ознакомления с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пп. «д»-«ж» п. 2.6.1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

3.1.1. прием заявлений и документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Березовском районе»;

3.1.2. направление специалистом межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.3. принятие Администрацией решения о признании или решения об отказе в признании молодых семей, имеющих доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3.1.4. уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.2. Прием заявлений и документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Березовском районе»:

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию заявления произвольной формы в 2 экземплярах с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Специалист устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя, а также полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Специалист проверяет представленные документы на соответствие предоставляются на русском языке.

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

Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию (в случае, если заявление поступило в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, с указанием точной даты и времени поступления).

Специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации и учета, проставляя дату и время поступления, а также фиксирует дату поступления на заявлении. Второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Специалист регистрирует поступившие заявления в день получения в хронологическом порядке.

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

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

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

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3.3. Направление специалистом межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в подпунктах «г, з, и» пункта 2.6. административного регламента.

Специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявленияоформляет, подписываету руководителяи направляет межведомственный запрос в следующиесоответствующе органы:

- Фонд Пенсионного и социальногострахование Российской Федерации по Красноярскому краю;

- органы местного самоуправления;

- банки и иные кредитные организации;

- организации (компании), по независимой оценке, и экспертизе;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя.

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

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

3.4. Принятие Администрацией решения о признании или решения об отказе в признании молодых семей, имеющих доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

Содержание административной процедуры принятие решения о признании либо об отказе в признании молодых семьей, имеющих доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является зарегистрированное специалистом заявление с приложением документов устанавливаемых соответственно пп. «а - и» пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, организует работу по проверке сведений, содержащих в этих документах и принимает решение о признании (отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты.

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

Срок принятия решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется в книге регистрации.

3.5.Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием начала исполнения административной процедуры является принятия решения о признании или решения об отказе в признании заявителя молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты.

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

3.6. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

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

3.8. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

3.10. Ответственным за непосредственное исполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, является главный специалист по мониторингу целевых программ и местным налогам отдела экономического развития администрации района.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом действующего законодательства, а также положений Регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственное за их осуществление должностное лицо немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в результате принятых решений, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся по решению главы Березовского района в отношении отдела экономического развития администрации Березовского района.

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

Внеплановые проверки проводятся по решению главы Березовского района при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги, со стороны уполномоченных должностных лиц включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ответственного исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию на главу Березовского района, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалобы;

- фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ответственного исполнителя;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного исполнителя. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного исполнителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Действия (бездействие) ответственного исполнителя, а также принятые им решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

Главой Березовского района по адресу: пгт. Березовка, ул. Центральная, д. 19, кабинет 3-01, телефон 8(39175) 2-15-61.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственным исполнителем 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 Березовского района;

- отказать в удовлетворении 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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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.

5.10. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия ответственного исполнителя, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. 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.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных и муниципальных услуг.