



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 15 » марта 20 23 г.

№ 12

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о предоставлении молодой
семье социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 15 июня 2016 г. № 60 (в ред. от 28.01.2022г. № 7) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Корниенко Д.В.

**Первый заместитель
главы администрации
Борисовского района**



В.И. Переверзев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от «15» марта 2022 № 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с органами муниципальной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по приему заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе молодым семьям, имеющим одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующим следующим требованиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- в) молодая семья признана имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- г) молодая семья проживает на территории Борисовского района.

1.2.2. С заявлением о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вправе обратиться дееспособные граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста.

1.2.3. В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов его интересы может представлять уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района Белгородской области (далее - отдел), находящимся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, кабинет № 3.

2.2.2. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивается при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Борисовского района, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»

2.2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (уведомление) о включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- решение (уведомление) об отказе во включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- выдача дубликата решения (уведомления) о включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- выдача дубликата решения (уведомления) об отказе во включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

- выдача решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления).

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2. Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер документа;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета заявлений о включении молодых семей в список на получение социальных выплат или в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 рабочих дней - в случае варианта предоставления услуги «Прием заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

- 5 рабочих дней - в случае варианта предоставления услуги «Получение дубликата решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» и «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комиссии, МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>. (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (приложение № 1).

Условием участия в мероприятии для представления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Белгородской области и федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи (приложение № 2).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

2.6.2.1. В целях использования социальной выплаты:

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

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

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

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

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

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников

долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

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

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

3) документы, для признания молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

- документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

- справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

- справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в ее пользование;

- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и извещение об оставшейся части материнского капитала;

- копию отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;

- договоры строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

- копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств;

- иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

2.6.2.2. В целях использования социальной выплаты:

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

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

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома;

4) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

5) копия договора жилищного кредита;

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

7) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита;

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

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в комиссию либо МФЦ.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий признание семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2.6.5. Комиссия, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.6.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

7) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается председателем или заместителем Комиссии и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Прием заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»:

1) не соответствие молодой семьи установленным требованиям;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 157-ФЗ «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».

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Получение дубликата решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 2 Административного регламента;

2) испрашиваемое решение о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья не принималось.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 2 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении (уведомлении) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.8.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Комиссию или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Комиссией или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе, должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

- своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.14.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.14.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.14.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.8. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Прием заявлений о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

2) Получение дубликата решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

3) «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 3 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления услуги

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

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие и оформление решения о включении в список либо отказе во включении в список на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

4) уведомление гражданина о принятом решении.

3.3.2. Описание административных процедур.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является, является сотрудник отдела по реформированию и развитию ЖКХ администрации района или сотрудник МФЦ (далее - специалист).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о включении в список молодых семей для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:

- лично в МФЦ;
- лично в Отдел;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении Отдела или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ, специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Отдел.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

Специалист, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Специалист:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя и членов его семьи;

- б) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Борисовскому району - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

в) ЗАГС в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в СЭД межведомственных запросов.

3.3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие и оформление решения о включении в список либо отказе во включении в список на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Основанием для начала административной процедуры является формирование документов согласно пунктов 2.6.2., 2.6.4. настоящего регламента.

Специалист проводит анализ документов, определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о включении либо об отказе во включении молодой семьи в список для получения социальной выплаты. Производит процедуру расчета средств, позволяющих оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Оформляет справку 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.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект распоряжения администрации Борисовского района о включении молодой семьи в список на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист направляет заявителю мотивированный отказ во включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации Борисовского района о включении молодой семьи в список на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья или мотивированный отказ во включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или на бумажном носителе.

3.3.2.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

Основанием начала выполнения административной процедуры является передача распоряжения администрации Борисовского района о включении молодой семьи в список на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья или мотивированный отказ во включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Специалист формирует и направляет заявителю документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

а) уведомление о включении молодой семьи в список на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

б) уведомление об отказе во включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала) составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю следующих документов:

а) уведомление о включении молодой семьи в список на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

б) уведомление об отказе во включении в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист отдела.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения (уведомления) о включении (либо отказе во

включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья:

- лично в МФЦ;
- лично в Отдел;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Комиссии, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья:

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья направляется заявителю в соответствии с подпунктом 3.3.2.4 пункта 3.3.2 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления услуги «Получение решения (уведомления) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;
- лично в Отдел;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист отдела.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2.1 подраздела 3.3.2 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Специалист отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

4.1.2. Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Отделом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные специалисты, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Комиссию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.6.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2 Формы и способы подачи заявителем жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается:

- в Отдел по реформированию и развитию ЖКХ - на имя заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ, в случае его отсутствия - на имя начальника отдела по реформированию и развитию ЖКХ;

- на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д.2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о предоставлении молодой
семье социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»

Администрация Борисовского района

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____

20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____

20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданный _____ "___" _____

20__ г.,

проживает по адресу: _____

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

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

Уведомлен(ы) о необходимости подтверждения нуждаемости и платежеспособности моей семьи ежегодно в период с 1 января по 1 мая для включения моей семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, а также перед выдачей моей семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Сведения об
электронной
подписи



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о предоставлении молодой семье
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»

_____ (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорт)
_____ проживающего (ей) по адресу _____
(адрес места жительства)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " " _____ г.,

являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____, выданный (ое) _____ " " _____ г.,

на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного
правового акта)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления,

подразделения, юридический адрес)

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) с правом совершения действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных

услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации":

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом (строящемся) с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
- 11) номер счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках основного мероприятия;
- 12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для участия в основном мероприятии.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках основного мероприятия.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Сведения об
электронной
подписи



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о предоставлении молодой
семье социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:

Молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) молодая семья признана имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

г) молодая семья проживает на территории Борисовского района, (далее - молодые семьи, в возрасте до 35 лет, проживающие на территории Борисовского района и признанные нуждающимися в жилых помещениях».

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Молодые семьи, в возрасте до 35 лет, проживающие на территории Борисовского района и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

2. Молодые семьи, в возрасте до 35 лет, проживающие на территории Борисовского района и признанные нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

3. Молодые семьи, в возрасте до 35 лет, проживающие на территории Борисовского района и признанные нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся за получением дубликата решения (уведомления) о включении (либо отказе во включении) в список молодых семей на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

