

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10. 2022

п.г.т. Мотыгино

№ 411-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5582 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края», Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края», Уставом Мотыгинского района Красноярского края, в соответствии с постановлением администрации Мотыгинского района от 02.06.2017 № 275-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в муниципальном образовании Мотыгинский район»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Мотыгинского района муниципальной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Мотыгинского района по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Ангарский рабочий» и размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Первый заместитель Главы администрации
Мотыгинского района



Ю.В.Мансурова

Административный регламент предоставления администрацией Мотыгинского района муниципальной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Мотыгинского района «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющим право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее – Закон края № 11-5580).

Социальная поддержка оказывается следующим гражданам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края и выезжающим в другие районы Красноярского края, включенным в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (далее – Заявители):

а) пенсионерам и инвалидам, вставшим на учет, но не успевшим получить государственную помощь в соответствии с Законом Красноярского края от 12 июля 2000 года № 11-867 «О государственной помощи гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы края», и о краевой целевой социально-инвестиционной программе «Север на Юг», Законом Красноярского края от 26 ноября 2004 года № 12-2591 «О государственной помощи гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы края», и о краевой целевой социально-инвестиционной программе «Север на Юг - 2005 – 2007», Законом Красноярского края от 20 декабря 2007 года № 4-1176 «О краевой целевой программе «Север на Юг» на 2008 - 2010 годы»;

б) пенсионерам, проработавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 календарных лет и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края после выхода на пенсию;

в) инвалидам I или II группы, проработавшим и (или) прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края суммарно не менее 15 лет;

г) инвалидам с детства, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 лет;

д) ветеранам боевых действий, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет.

В случае исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на получение

социальных выплат, в связи со смертью (признанием безвестно отсутствующим или объявлением умершим) или утратой права на получение социальной выплаты член семьи данного гражданина, относящийся к одной из категорий граждан, указанных в пунктах «б» - «д» настоящего регламента, по заявлению включается в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права личного участия в правоотношениях по получению государственной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы.

1) Контактные данные органа, предоставляющего услугу:

администрация Мотыгинского района Красноярского края (Красноярский край, пгт. Мотыгино, улица Советская, 116)

Специалист - пгт. Мотыгино, улица Советская, 116, (2 этаж), кабинет 2-09

2) График работы:

День недели	Приемные часы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 13-00; с 14-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Вторник	Не приемный день	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 13-00; с 14-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Четверг	Не приемный день	с 13-00 до 14-00
Пятница	Не приемный день	с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) Справочный телефон ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8 (39141) 2-23-37:

Справочная информация размещается на официальном сайте Муниципального образования Мотыгинский район motadm2020@mail.ru (далее – официальный сайт), на едином портале.

4) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте;
- предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресу, а также по телефону;
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, располагаются в сети Интернет на официальном сайте.

6) Предоставление услуги через МФЦ.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Мотыгинского района:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента;
- лично – по месту нахождения специалиста администрации Мотыгинского района, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента;
- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Управления составляет не более 15 минут. Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо администрации

Мотыгинского района обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства или отказ в выдаче свидетельства.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в части выдачи свидетельства составляет 1 год 6 месяцев, при условии, если гражданин включен в краевой список граждан на получение свидетельств с учетом расходов, предусмотренных в краевом бюджете на планируемый год.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Закон Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5582 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края»;

Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»;

иные правовые акты, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения свидетельства в планируемом году гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат в период с пятнадцатого января по тридцатое июня года, предшествующего планируемому подает по месту жительства в жилищный отдел заявление лично по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В течение четырнадцати календарных дней со дня получения уведомления, для получения свидетельства – в планируемом году Заявитель представляет по месту жительства в орган местного самоуправления:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

2) копию свидетельства о рождении - для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста;

3) копии документов о трудовом стаже заявителя в районах отселения или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, судебные акты, подтверждающие признание членами семьи заявителя проживающих совместно с ним не менее трех лет других родственников, помимо супруги (супруга), детей, родителей заявителя, нетрудоспособных иждивенцев, вселенных заявителем в качестве членов его семьи).

5) документ, содержащий сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;

6) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

7) копию справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

8) справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных граждан);

9) копию договора об отчуждении Заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения (доли в праве общей собственности на жилое помещение) в районах отселения, за исключением копий договоров дарения недвижимого имущества поселениям (городским округам), расположенным в районах отселения по месту нахождения указанного недвижимого имущества;

10) копию документа, подтверждающего право получателя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, - в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются должностным лицом органа местного самоуправления.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте и не включенные в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

Требования к документам, представляемым заявителями либо их представителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, выдавших данные документы (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Заявители вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости;

б) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение);

в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином и (или) членами его семьи объекта недвижимости, включая сведения о цене такого договора;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в

котором зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи, - в случае если гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если:

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;
- в) заявителем не в полном объеме представлены указанные в Регламенте документы;
- г) документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие гражданина требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 1.3. раздела 1 настоящего Регламента;

б) выезда Заявителя на постоянное место жительства из района отселения;

в) недостоверности сведений о Заявителе и (или) членах его семьи, содержащихся в заявлении или прилагаемых документах, послуживших основанием для принятия решения о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (в отношении граждан, указанных в пункте «а» статьи 1 Закона края № 11-5580, - о постановке на учет), а также неправомерности действий должностных лиц органа местного самоуправления при принятии решения о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (в отношении категории граждан, указанной в пункте «а» статьи 1 Закона края № 11-5580, - о постановке на учет);

г) приобретения за пределами районов отселения Заявителем и (или) членами его семьи после включения в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, жилья на праве собственности или права владения и пользования жилыми помещениями по договору социального найма;

д) письменного отказа от получения свидетельства более трех раз;

е) подачи заявления об исключении из списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат;

ж) смерти (признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) или утраты права на получение социальной выплаты;

з) снятия инвалидности с Заявителя, включенного в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, по категории, указанной в пункте «в» статьи 1 Закона края № 11-5580, в случае отсутствия оснований отнесения его к категории, указанной в пункте «б» статьи 1 Закона края № 11-5580;

и) отказа Заявителя, включенного в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, и (или) членов его семьи, с учетом которых осуществлялся расчет размера социальной выплаты, от передачи принадлежащих им на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения) в собственность поселений и городских округов, расположенных в районах отселения по месту нахождения указанного недвижимого имущества, по договорам дарения и (или) расторжения договора социального найма жилого помещения, расположенного в районах отселения.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- а) противопожарной системой;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены

электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) направление Заявителю уведомления о дате выдачи свидетельства;

4) выдача свидетельства.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление утвержденной формы с пакетом документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента. Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично.

К заявлению также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Ответственный специалист:

а) регистрирует поступившее заявление в книге регистрации и учета, проставляя дату поступления, а также фиксирует дату поступления на заявлении;

б) регистрирует поступившее заявление в день получения в хронологическом порядке.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 30 минут.

3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.4. Ответственный специалист, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Мотыгинского района.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.5. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.2. При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно, ответственный специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос:

в Пенсионный фонд Российской Федерации;

в Росреестр.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.3. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.6. Направление Заявителю уведомления о дате выдачи свидетельства.

3.6.1. Ответственный специалист после принятия решения о включении граждан в список до первого февраля планируемого года:

1) производит расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья с учетом стоимости квадратного метра, норматива общей площади жилого помещения, количества членов семьи и коэффициента предоставления социальной выплаты в зависимости от стажа работы в районах отселения;

2) с учетом средств, предусмотренных в краевом бюджете на текущий год, составляет список получателей;

3) подготавливает учетные дела о предоставлении социальной выплаты и направляет их в Министерство строительства Красноярского края.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о дате выдачи свидетельства.

3.7. Выдача свидетельства.

3.7.1. Выдача свидетельства осуществляется специалистом непосредственно гражданину или его представителю.

Заявитель подтверждает личной подписью факт своего ознакомления с условиями порядка и правильность внесения сведений, содержащихся в свидетельстве.

Факт выдачи свидетельства фиксируется в реестре, в которой заявитель проставляет подпись о получении свидетельства.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение Заявителем свидетельства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Мотыгинского района, осуществляется заместителем Главы администрации Мотыгинского района по социальной политике.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводятся на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Мотыгинского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;
- 5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, оказывающего муниципальную услугу Главе Мотыгинского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа,

оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

к административному регламенту
«Прием документов и предоставление свидетельства
на приобретение жилья на территории Красноярского края
в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580
«О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей
Красноярского края в другие районы Красноярского края»,
утвержденному постановлением
администрации Мотыгинского района
от ____ № ____

Главе Мотыгинского района

**Заявление
на выдачу свидетельства о предоставлении социальной выплаты
на приобретение жилья на территории Красноярского края**

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

дата выдачи и выдавшего органа, место жительства,

адрес электронной почты, номер телефона)

в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее - Закон № 11-5580) прошу выдать мне свидетельство о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья на территории Красноярского края в _____ году (далее – свидетельство).

2. Со мной проживают члены моей семьи: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. В настоящее время я и (или) члены моей семьи за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края права собственности на жилые помещения, права владения и пользования жилыми помещениями по договору социального найма (отметить ниже):

☐ не имеем

☐ имеем.

4. Сведения о наличии в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договору социального найма:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи)	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с заявителем	Почтовый адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения, (кв. м.)	Правовое основание приобретения права собственности (права пользования) жилым помещением (наименование и реквизиты договора)
1	2	3	4	5	6

5. Безвозмездную помощь ранее я лично или в составе своей семьи за счет средств бюджетов разных уровней либо за счет средств организаций в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (отметить ниже):

☐ не получал

☐ получал

(дата, наименование органа (организации), осуществившего выдачу безвозмездной помощи,

сумма безвозмездной помощи)

6. Я и (или) члены моей семьи в течение пяти лет, предшествующих принятию решения о выдаче свидетельства, принадлежащих нам на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), за исключением отчуждения жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения) в собственность поселений и городских округов, расположенных в районах отселения по месту нахождения указанного недвижимого имущества, по договорам дарения (отметить ниже):

☐ не отчуждали

☐ отчуждали. Сведения об отчуждении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, осуществившего отчуждение жилого помещения	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с заявителем	Почтовый адрес местонахо- ждения жилого помещения	Общая площадь жилого помещения, кв. м.	Правовое основание отчуждения жилого помещения (наименование и реквизиты договора)

7. Я ознакомлен (а) с указанными в статьях 3 и 9 Закона № 11-5580 условиями предоставления социальной выплаты на приобретение жилья на территории Красноярского края и порядком ее расчета.

« » 20__ г.

(подпись заявителя)

(подпись, расшифровка подписи члена семьи заявителя¹)

¹ подпись претендующего на получение социальной выплаты члена семьи заявителя в возрасте старше четырнадцати лет. В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей на совершение им указанной сделки. От имени недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

(наименование должности лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20__ г.

Главе Мотыгинского района

(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 регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Мотыгинского, п.Мотыгино, ул. Советская, 116

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Мотыгинского района

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ _____ ”

20 ____ г.

(дата)

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

