**Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по миграционной и жилищной политике Администрации муниципального района (далее - Отдел), в должностные обязанности которого входит прием заявлений и приложенных к ним документов при предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный специалист) и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).**

Информация о месте нахождения Отдела, графике работы и приема заявителей, справочных телефонах и факсе, адресе официального сайта органов местного самоуправления муниципального района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, электронной почте Отдела:

Адрес места нахождения Отдела:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 233.

График работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 часов до 17:12 часов (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов).

График приема Отделом заявителей:

вторник, четверг с 09:00 часов до 17:12 часов (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов).

в предпраздничные дни с 09.00 часов до 16:12 часов (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов).

Справочные телефоны: (39191) 2-85-77, 5-17-74.

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района: www.таймыр.рф (раздел: "Муниципальные услуги") (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Отдела: 577@taimyr24.ru, lukyanchenko@taimyr24.ru

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю либо лицу, заинтересованному в получении информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - заинтересованное лицо):**

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по факсу, по электронной почте, при поступлении письменных обращений по почте) к ответственному специалисту Отдела;

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - краевой портал), на официальном сайте;

- на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ, Отдела.

**Участником Подпрограммы может быть молодая семья:**

* возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
* поставленная на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий;
* имеющая доходы, позволяющее получить кредит, либо иные денежных средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**Чтобы стать участником Подпрограммы молодой семье необходимо:**

1. обратиться в Администрацию своего поселка или города по вопросу признания нуждающимися в улучшении жилищных условий;
2. после получения выписки из распоряжения Администрации о признании нуждающейся, молодая семья представляет в ОТДЕЛ заявление (бланк прилагается) и пакет документов на признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ о признании (или отказе) семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой   социальной выплаты:**

* выписку со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств, принадлежащих членам молодой семьи;
* документ из банка или иной кредитной организации о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе ипотечного жилищного кредита;
* документ об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи;
* копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (взять справку из ПФ о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки);
* копию сертификата на краевой материнский (семейный) капитал (взять справку из ПФ о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки).

На основании этих документов молодая семья признается, как семья имеющая доходы, позволяющее получить кредит, либо иные денежных средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**ТОЛЬКО ПОСЛЕ ЭТОГО направляем**

3) заявление на признание участниками подпрограммы + следующее документы:

* документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении);
* свидетельство о заключении (расторжении) брака (на неполную семью не распространяется).
* СНИЛС на всех членов семьи;
* выписку из решения органа местного самоуправления поселения муниципального района о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи органом местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**В случае использования социальной выплаты**

- на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам, предоставленным для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления;

б) документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (заявитель представляет самостоятельно);

в) свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется (заявитель предоставляет самостоятельно);

г) СНИЛС на всех членов семьи;

д) кредитного договора (договор займа);

е) справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (заявитель предоставляет самостоятельно);

ж) свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (заявитель представляет самостоятельно);

з) выписки из решения органа местного самоуправления поселения о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи органом местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно (заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как она подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

и) заверенных копий документов, подтверждающих полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

*Установленные формы заявлений:*

1. [О включении 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»](https://taimyr24.ru/local_bodies/Administration/Struktur_Kontakts/OMZP/Vkl_v_sostav_molod_semya.docx);
2. [О признании молодой семьи участником мероприятия "Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья"](https://taimyr24.ru/local_bodies/Administration/Struktur_Kontakts/OMZP/Prizn_mol_sem_subsid.docx).
3. Заявление (об исправлении технической ошибки в уведомлении, о выдаче дубликата уведомления, об оставлении заявления без рассмотрения) разместить форму заявления, согласно приложению

ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕННЫ НОТАРИАЛЬНО.

ЛУЧШЕ ЕСЛИ ЕСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, КОТОРЫЙ БУДЕТ В ДУДИНКЕ ДЕЙСТВОВАТЬ ЗА ВАС. (образец доверенности можно получить в ОТДЕЛЕ)

ЗВОНИТЕ! СПРАШИВАЙТЕ!

СУММА СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ И СУММА СРЕДСТВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДОКАЗАТЬ ЗАВИСИТ ОТ СОСТАВА СЕМЬИ И СТОИМОСТИ 1 КВ.М.

РАСЧЕТ СУММЫ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ И СРЕДСТВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДОКАЗАКАТЬ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав семьи | кв. м. | Стоимость 1 кв. м. | Расчетная стоимость жилья (руб.) | Сумма социальной выплаты | Свои средства (доказать) |
| 2(без детей) | 42 | 20000 | 840000 | 294000 | 546000 |
| 2 | 42 | 20000 | 840000 | 336000 | 504000 |
| 3 | 54 | 20000 | 1080000 | 432000 | 648000 |
| 4 | 72 | 20000 | 1440000 | 576000 | 864000 |
| 5 | 90 | 20000 | 1800000 | 720000 | 1080000 |
| 6 | 108 | 20000 | 2160000 | 864000 | 129600 |

Стоимость 1 кв. м. может измениться в 2020 году.

**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

б) несоответствие заявителя требованиям и условиям Подпрограммы;

в) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, краевого и районного бюджетов.

**Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

а) прием и регистрация заявлений и документов, прилагаемых к ним;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявлений и документов, прилагаемых к ним;

г) подготовка (оформление) результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача уведомления о признании молодых семей участниками Подпрограммы или выдача уведомления об отказе.

е) исправление допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающих перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

ж) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

з) оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением и документами, прилагаемыми к нему, составляет 15 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлениях, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении таких опечаток и ошибок.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Отделом уведомлениях (далее – выданные уведомления), в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к Административному регламенту, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении заявитель представляет в письменной форме:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении (далее – заявление об исправлении ошибок);

- выданное уведомление.

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов по почте ответственный специалист рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомлении путем выдачи нового уведомления либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомлении.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в Отдел по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомление, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок готовит новое уведомление взамен выданного уведомления, содержащего опечатки и ошибки.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном уведомление принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном уведомление.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, ответственный специалист готовит в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

К уведомлению об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

Регистрация нового уведомления либо уведомления об отсутствии ошибок производится в соответствующем журнале регистрации Отдела, в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела нового уведомления или уведомления об отсутствии ошибок направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю нового уведомления;

- выдача заявителю уведомления об отсутствии ошибок.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

**Порядок выдачи дубликата уведомления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления заявителя, о выдачи дубликата уведомления, в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к Административному регламенту, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения дубликата уведомления заявитель представляет в письменной форме заявление о выдаче дубликата уведомления.

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления о выдаче дубликата уведомления по почте ответственный специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата уведомления и принимает решение о выдаче дубликата уведомления.

При поступлении заявления о выдаче дубликата в Отдел по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Заявление о выдаче дубликата уведомления регистрируется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Дубликат уведомления, ответственный специалист готовит в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата уведомления.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела дубликата уведомления направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата уведомления.

Основания для отказа в выдаче дубликата уведомления отсутствуют.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

 **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления заявителя о предоставлении заявленной муниципальной услуги без рассмотрения;

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении заявленной муниципальной услуги без рассмотрения (далее – заявление) или при поступлении заявления по почте ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его поступления, рассматривает его и принимает решение об оставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При поступлении заявления в Отдел по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Уведомление о рассмотрении заявления о предоставлении заявленной муниципальной услуги без рассмотрения, ответственный специалист готовит в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Отдела уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении заявленной муниципальной услуги без рассмотрения (далее – уведомление) направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.