**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;
3. обратиться в Отдел для признания семьей, 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, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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 ДОКАЗАТЬ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 2021 году.

4) обращаемся в Отдел с заявлением на признание участниками подпрограммы (пишется в Отделе) + документы в соответствии с ПЕРЕЧНЕМ (документы предоставляются вместе с оригиналами. В случае отсутствия оригиналов документов предоставляются нотариально заверенные копии либо лицом, имеющим полномочия заверения документов.

Если за Вас будет действовать доверенное лицо, то необходима нотариальная доверенность (образец можно получить в Отделе)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ УЧАСТНИКАМИ МЕРОПРИЯТИЯ «СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

**В случае 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 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 "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

- 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.

**В соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее–Правила) молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:**

а) заявления по форме согласно

- приложению №2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;

- приложению № 1 к подпрограмме к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан».

Все заявления заполняются в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявлений и документов, прилагаемых к ним).

Заявления должны быть написаны разборчивым почерком, с указанием всех реквизитов, по типовой форме и подписаны заявителем;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

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

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

**В случае 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).

**В соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее–Правила) молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:**

а) заявления по форме согласно

- приложению №2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;

- приложению № 1 к подпрограмме к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан».

Все заявления заполняются в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявлений и документов, прилагаемых к ним).

Заявления должны быть написаны разборчивым почерком, с указанием всех реквизитов, по типовой форме и подписаны заявителем;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) 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 (далее - документы на строительство), - в случае 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;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты 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);

е) копия договора жилищного кредита;

ж) 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;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

и) 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;

к) копия СНИЛС каждого члена семьи.

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

**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.