Приложение к письму от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 235.

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](mailto:577@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 (заполняется в Отделе) 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, 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 | 23 550 | 989 000 | 346 185 | 642 915 |
| 2 | 42 | 23 550 | 989 100 | 395 640 | 593 460 |
| 3 | 54 | 23 550 | 1 271 700 | 508 680 | 763 020 |
| 4 | 72 | 23 550 | 1 695 600 | 678 240 | 1 017 360 |
| 5 | 90 | 23 550 | 2 119 500 | 847 800 | 1 271 700 |
| 6 | 108 | 23 550 | 2 543 400 | 1 017 360 | 1 526 040 |
| 7 | 126 | 23 550 | 2 967 300 | 1 186 920 | 1 780 380 |
| 8 | 144 | 23 550 | 3 391 200 | 1 356 480 | 2 034 720 |
| 9 | 162 | 23 550 | 3 815 100 | 1 526 040 | 2 289 060 |

Стоимость 1 кв. м. может измениться в 2022 году.

1. После признания Вашей семьи, имеющей достаточные доходы и получения соответствующего уведомления, Вам необходимо обратиться 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).

**Перечень документов, необходимых для признания молодой семьи участниками подпрограммы:**

**-** документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт (страницы с фото и данными, данными о прописках, семейное положение и дети), свидетельство о рождении детей);

**-** свидетельство о заключении / расторжении брака (все заключения и расторжения;

**-** СНИЛС на всех членов семьи;

**-** выписка 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, нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса РФ для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие заявителя требованиям и условиям подпрограммы;

- 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:**

- прием и регистрация заявлений и документов, прилагаемых к ним;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявлений и документов, прилагаемых к ним;

- подготовка (оформление) результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача уведомления о признании молодых семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=0BE1F5648B59915D17BC4100868D51DE9C3F5A490D9FBA7EA40FB0227054471707B81AFC21056C30E2C84F493980D64C8ED7E284276C3C0CD1B2oFc1K) либо выдача уведомления об отказе.

- 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;

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

- 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.