ПРОЕКТ

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы российской федерации "обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.02.2025 № 7022025/59-25 «на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 28.01.2021 № 127 (в редакции постановления от 26.06.2023 № 1058)» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест Прокурора Солецкого района признать обоснованным и удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 28.01.2021 № 127 (в редакции постановления от 26.06.2023 № 1058):

2.1. Изложить подпункты 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6.раздела 2 в редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги в целях:

2.6.1.1. 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);

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

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

2.6.1.4. для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

2.6.1.5. 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;

2.6.1.6. 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);

2.6.1.7. 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;

**заявитель направляет (представляет) в Уполномоченный орган**:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- 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;

- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в целях:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2 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);

**заявитель направляет (представляет) в Уполномоченный орган**:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- выписку (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 в соответствии с подпунктом 2.6.2.1. пункта 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента;

- копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 2.6.2.2. пункта 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента;

- копию договора жилищного кредита;

- копию 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;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- справку 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;

копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии).

2.2. дополнить раздел 2 пунктами 2.19, 2.20 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.20.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.»;

2.3. дополнить административный регламент приложениями № 2 и № 3 в прилагаемой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект подготовил и завизировал:

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления имущественных****и земельных отношений Администрации****муниципального округа**  |  **Н.Ю. Михайлова** |

11.03.2025

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проекта постановления | от |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датапоступленияна согласование,подпись | Наименование должности, инициалыи фамилия руководителя, с которымсогласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или датасогласования, подпись  |
|  | Заместитель начальника административно-правового управления Администрации муниципального округаМ.В. Михайлов |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Постановление | от |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»** |
| (заголовок к тексту) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование адресата (должностное лицо, комитет, управление, отдел, орган местного самоуправления и др.) | Количествоэкземпляров |
| 1 | Управление имущественных и земельных отношений (Михайловой Н.Ю.) | 1 |
| 2 | «Консультант» | 1 |
| 3 | Миронычевой Т.А. | 1 |
| 4 | Регистр | 1 |
| 5 | Вестник | 1 |
| 6 | Сайт  | 0 |
| 8 | МФЦ | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**пояснительная записка**

к проекту постановления

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»**

Проект постановления разработан в целях приведения ранее утвержденного административного регламента в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы российской федерации "обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан российской федерации", а так же протестом Прокуратуры Солецкого района от 28.02.2025 № 7022025/59-25 «на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 28.01.2021 № 127 (в ред. от 26.06.2023 № 1058)».

Данный проект постановления не содержит коррупциогенных факторов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления имущественных****и земельных отношений Администрации****муниципального округа**  |  **Н.Ю. Михайлова** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» |
| Форма |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении опечаток и (или) ошибок в документео предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | 2. |  | Заявление принято |  |  |
|  |  | (дата, |  |
|  |  |  |
|  | регистрационный номер) |  |
|  |  |  |
|  | (ФИО должностного лица) |  |
|  |  |  |
|  | (подпись должностного лица) |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» |
| содержание опечатки и (или) ошибки |  |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  |
| 5. | Сведения о заявителе |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: |  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи/факс |  |
|  | адрес электронной почты |  |
| 5.2. | Юридическое лицо: |  |
| полное наименование, организационно-правовая форма |  |
| ИНН |  |
| телефон для связи/факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи |  |
| адрес электронной почты |  |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления |
| лично в управлении |  |
| лично в МФЦ |  |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" |  |
| почтовым отправлением по адресу |  |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению |
|  |  | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |
|  | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |
| 9. | Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» |
| Форма |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликата документа, выданного в результатепредоставления муниципальной услуги |
|  |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | 2. |  | Заявление принято |  |  |
|  |  | (дата, |  |
|  |  |  |
|  | регистрационный номер) |  |
|  |  |  |
|  | (ФИО должностного лица) |  |
|  |  |  |
|  | (подпись должностного лица) |  |
| 3. | Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  |
| 4. | Сведения о заявителе |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: |  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи / факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 4.2. | Юридическое лицо: |  |
| полное наименование, организационно-правовая форма |  |
| ИНН |  |
| телефон для связи/факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
|  | адрес места жительства |  |
|  | телефон для связи |  |
|  | адрес электронной почты |  |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления |
| лично в управлении |  |
| лично в МФЦ |  |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" |  |
| почтовым отправлением по адресу |  |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению |
|  |  | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |
| 8. | Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |