

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», «Предоставление молодым семьям участницам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края» муниципальной программы «Развитие жилищного строительства в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края на 2021-2024 годы» дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлениями Правительства Хабаровского края от 22.06.2012 № 205-пр «Об утверждении государственной программы Хабаровского края «Развитие жилищного строительства в Хабаровском крае», от 25.05.2011 № 149-пр «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае», постановлениями администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 10.09.2020 № 700 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного строительства в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края на 2021-2024 годы», от 12.09.2016 № 625 «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией Комсомольского муниципального района»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», «Предоставление молодым семьям участницам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края» муниципальной программы «Развитие жилищного строительства в Комсомольском муници-

пальном районе Хабаровского края на 2021-2024 годы» дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка

2. Определить отдел по молодежной политике администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края и комиссию по рассмотрению обращений молодых семей, желающих получить социальные выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края» муниципальной программы «Развитие жилищного строительства в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края на 2021-2024 годы, утвержденной постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 10.09.2020 № 700 уполномоченными по реализации:

2.1. Отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;

2.2. Государственной программы Хабаровского края «Развитие жилищного строительства в Хабаровском крае, утвержденной постановлением Правительства Хабаровского края от 25.05.2011 № 149-пр;

2.3. Постановления Правительства Хабаровского края от 25.05.2011 № 149-пр «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае».

2.4. Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края» муниципальной программы «Развитие жилищного строительства в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края на 2021-2024 годы», утвержденной постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 10.09.2020 № 700.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам, председателя комиссии М.И. Лавриенко.

4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

Глава муниципального района

А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Комсомольского муниципального
района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья», «Предоставление молодым семьям
участницам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Комсо-
мольском муниципальном районе Хабаровского края» муниципальной про-
граммы «Развитие жилищного строительства в Комсомольском муниципальном
районе Хабаровского края на 2021-2024 годы» дополнительной социальной вы-
платы при рождении (усыновлении) одного ребенка»

1. Общие положения:

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки, последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения при рассмотрении документов, порядок взаимодействия с заявителями и разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителями являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.4.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются нотариально заверенной доверенностью.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по молодежной политике и спорту администрации муниципального района (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- администрациями сельских поселений муниципального района – в части осуществления признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района, кредитными организациями – в части организации перечисления социальных выплат;

- налоговыми органами – в части предоставления сведений о получателях социальных выплат.

2.2.3. Прием, подготовку и оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и ежегодного определения лимита бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление социальных выплат молодым семьям осуществляет Отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление социальной выплаты молодой семье на приобретение (строительство) жилья либо отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя не более 1 рабочего дня.

2.4.2. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее – Подпрограмма):

- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы – 10 рабочих дней;
- направление заявителю уведомления о признании (либо об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы – 5 рабочих дней после принятия решения.

2.4.3. Срок для формирования списков молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату (далее – списки):

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, признанных участниками Подпрограммы, но не получивших социальную выплату в планируемом году не более 1 рабочего дня;
- формирование и направление списка в Министерство строительства Правительства Хабаровского края не более 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок для оформления и выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – Свидетельство) либо для отказа в его выдаче:

- уведомление о включении молодой семьи в списки – в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат;
- прием и регистрация заявлений о выдаче Свидетельства не более 1 рабочего дня;
- оформление и выдача Свидетельства – в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.5. Срок для предоставления молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках Подпрограммы:

- проверка соответствия данных, указанных в заявке от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства – в течение 5 рабочих дней;
- направление уведомления банку о выявленном несоответствии – в течение 1 рабочего дня;
- перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы;
- Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы;

- Постановление Правительства Хабаровского края от 31.12.2010 № 401-пр «О краевой целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Постановление Правительства Хабаровского края от 25.05.2011 № 149-пр «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае»;

- Постановление администрации Комсомольского муниципального района от 03.05.2011 № 104 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Комсомольском муниципальном районе» в 2011 - 2015 годах»;

- Постановление администрации Комсомольского муниципального района от 26.04.2011 № 234 «Об установлении норматива стоимости 1 кв. метра жилья в Комсомольском муниципальном районе»;

- Постановление администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2011 № 265 «О создании комиссии по рассмотрению обращений молодых семей, желающих получить социальные выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Отдел следующие документы:

2.6.1. В целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома либо для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

- справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;

- налоговая декларация по соответствующей форме, подтверждающая доходы за два отчетных периода с отметкой налогового органа о ее принятии (для индивидуальных предпринимателей);

- справка из банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банке;
- заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита;
- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (копия);
- справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;
- гарантийное письмо на краевой материнский (семейный) капитал (копия);
- документы, подтверждающие доходы молодой семьи.

Молодая семья вправе предоставить документы о доходах иных лиц в случае наличия письменного заявления последних о готовности представить денежные средства молодой семье, подтвержденные документами о фактическом наличии данных средств.

2.6.2. Для получения Свидетельства:

- заявление о выдаче Свидетельства;
- документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Для получения дополнительной социальной выплаты:

- заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка с указанием банковских реквизитов счета, на который необходимо перечислить средства дополнительной социальной выплаты, подписанное обоими супругами или родителем в неполной семье;
- копии паспортов заявителей;
- копию свидетельства о рождении ребенка (либо копию свидетельства об усыновлении);
- копию свидетельства о браке (на неполные семьи не распространяется);
- копию лицевого счета на приобретенное жилое помещение на дату подачи заявления;
- копию договора на получение ипотечного жилищного кредита (займа);
- копии свидетельства о праве собственности на приобретенное жилое помещение;
- справку из банка, иной организации, предоставившей молодой семье ипотечный жилищный кредит, об остатке задолженности по кредиту (займу) на дату подачи заявления.

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района, предоставляется:

- справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;
- копия свидетельства о праве собственности на приобретенное жилое помещение.

До 01.07.2012 года заявитель предоставляет документы, перечисленные в данном подпункте, самостоятельно, а после указанной даты вправе их предоставлять по собственной инициативе.

2.6.5. От имени молодой семьи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.6. Для получения документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения муниципального района по месту регистрации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредоставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.4.1 Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента либо в пункте 2.6.2 Административного регламента в зависимости от цели использования социальной выплаты;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок приема заявителя в целях консультирования составляет не более 20 минут.

2.11.2. Срок приема от заявителя заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Сведения о контактных телефонах, месте нахождения и графике работы Отдела размещены на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района – www.raion.kms.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Отдела:

г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, 32/б, кабинет № 14, телефон/факс (4217) 54 68 94;

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по указанному номеру телефона.

Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,
- суббота - воскресенье – выходные дни,
- перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

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

- прием заявления и документов от заявителей на участие в Подпрограмме;
- признание либо отказ в признании молодой семьи участником Подпрограммы;
- формирование списков;
- доведение до сведения молодых семей - участников Подпрограммы решения комиссии по рассмотрению обращений молодых семей, желающих получить социальные выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – Комиссия) по вопросу о включении их в список претендентов;
- оформление и выдача Свидетельств;
- перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов от заявителей на участие в Подпрограмме.

Для получения социальной выплаты заявитель обращается в Отдел с заявлением о включении его в состав участников Подпрограммы с приложением

комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо Отдела проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени молодой семьи;
- правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Отдела на 2-х экземплярах заявления указывает дату принятия заявления и приложенных к нему документов, Ф.И.О., должность и подпись. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Заявление о включении в состав участников подпрограммы регистрируется в журнале регистрации заявлений о включении в состав семей-участников Подпрограммы. Журнал является документом строгой отчетности, страницы которого должны быть прошнурованы и скреплены печатью.

Максимальный срок административной процедуры - 30 минут.

3.3. Признание либо отказ в признании молодой семьи участником Подпрограммы.

Должностное лицо Отдела проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо Отдела готовит заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает на рассмотрение Комиссии.

В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо Отдела направляет уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

На основании каждого заявления о включении в состав участников Подпрограммы, должностным лицом Отдела заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о включении либо об отказе включения в состав участников Подпрограммы.

Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Формирование списков.

Списки формируются должностным лицом Отдела и утверждаются в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В первую очередь, в список включаются семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005г.

Очередность остальных молодых семей устанавливается в списке по дате признания органом местного самоуправления молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в один день, включаются в список по дате и времени обращения для участия в подпрограмме.

Утвержденные списки направляются в Министерство строительства Правительства Хабаровского края для формирования сводного списка молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, изъявившие желание получить социальную выплату приобретение (строительство) жилья.

Максимальный срок административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.5. Доведение до сведения молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решения Министерства строительства Правительства Хабаровского края по вопросу о включении их в список претендентов.

Должностное лицо Отдела в течение 5 дней после получения уведомления от Министерства строительства Правительства Хабаровского края о лимитах бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, подготавливает уведомления с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты.

Уведомления вручаются молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения.

Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.6. Оформление и выдача Свидетельства.

В качестве механизма доведения средств социальной выплаты до молодой семьи используется именной документ – Свидетельство, удостоверяющее право молодой семьи на получение социальной выплаты оформленное в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

Бланк Свидетельства не является документом строгой отчетности, изготавливается Отделом. Свидетельство не является ценной бумагой, не подлежит передаче другому лицу, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для получения Свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления представляет в Отдел заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и

документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента. В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении.

Должностное лицо Отдела проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо Отдела производит оформление и выдачу Свидетельства заявителю в порядке очередности, определенной Списками.

В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

Должностное лицо Отдела при выдаче Свидетельства информирует заявителя о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи Свидетельства, указывается в Свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия (не более девяти месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве).

Владелец Свидетельства в течение 2 месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы (далее – банк). Свидетельство, выданное взамен утраченного (испорченного), сдается в банк в течение пяти рабочих дней с даты его выдачи.

При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Отдел заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча Свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье предоставить Свидетельство в банк в установленные сроки.

В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления Отдел выдает новое свидетельство, в котором указывают размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку.

Факт получения Свидетельства заявителем подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге регистрации выдачи свидетельств.

Максимальный срок административной процедуры – 3 месяца.

3.7. Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя.

После государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

- договор на приобретение (строительство) жилья;

- свидетельство о праве собственности на приобретенное жилое помещение.

Социальная выплата предоставляется владельцу Свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Отдел после получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет заявителя проверяет ее на соответствие данным о выданных Свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, на банковский счет владельца Свидетельства. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Отдел письменно уведомляет банк.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в администрацию муниципального района нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Предоставление дополнительной социальной выплаты осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района на данные цели. Расчет размера дополнительной социальной выплаты производится на дату рождения ребенка.

Администрация муниципального района в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты банку.

При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация муниципального района в указанный срок письменно уведомляет банк.

В случае, если владелец Свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он предоставляет в комиссию справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе и на дальнейшее участие в Программе на общих основаниях.

Требования к приобретаемому жилому помещению (создаваемому объекту индивидуального жилищного строительства):

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должны находиться на территории Комсомольского муниципального района;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может

быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в Свидетельстве.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.3. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела по молодежной политике и спорту

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района;

- отказ должностного лица отдела по молодежной политике и спорту в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдел по молодежной политике и спорту), должностного лица отдела по молодежной политике и спорту, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) отдела по молодежной политике и спорту, должностного лица отдела по молодежной политике и спорту;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по молодежной политике и спорту, должностного лица отдела по молодежной политике и спорту.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Комсомольского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Граждане могут обжаловать решения, действия (бездействие):

начальника отдела по молодежной политике и спорту – главе Комсомольского муниципального района;

должностных лиц отдела по молодежной политике и спорту – начальнику отдела по молодежной политике и спорту.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел по молодежной политике и спорту подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по молодежной политике и спорту, должностного лица отдела по молодежной политике и спорту в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел по молодежной политике и спорту принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по молодежной политике и спорту, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.»

Начальник отдела по
молодежной политике и спорту

Я.А. Романчук

