АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2017 № 953

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», постановлениями администрации Комсомольского муниципального района от 06.10.2016 № 676 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного строительства в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края на 2017-2020 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» администрация Комсомольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского муниципального района от 27.02.2017 № 176 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов и на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Маркову Т.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации

муниципального района И.В. Касаткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением админист­рации Комсомольского

муниципального района

от 28.08.2017 № 953

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального района по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом муниципального района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

- 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.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муни­ципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи;

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Комсомольского муниципального района, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- при обращении в краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, много­функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Место нахождения отдела по молодежной политике и спорту администрации Комсомольского муниципального района: Хабаровский край, г. Комсомольск - на - Амуре, ул. Краснофлотская, д.32б, кабинет № 14; почтовый индекс: 681000 (далее – Отдел).

График приема заявителей:

Вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов);суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8 (4217) 54 68 94

Адрес официального Интернет-сайта администрации Комсомольского муниципального района (далее – сайт): http//raion-kms.khabkrai.ru

Адреса электронной почты отдела по молодежной политике и спорту sport.akmr@raion.kms.ru

1.3.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, много­функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: http://www.мфц27.рф/mfc.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru

1.3.4. При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специа­листа, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5. При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Комсомольского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, его отраслевого (функционального) органа, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляется отдел по молодежной политике и спорту администрации муниципального района.

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;

- бухгалтерией администрации муниципального района, кредитными организациями – в части организации перечисления социальных выплат.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального района.

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 2015-2020 годы (далее – Подпрограмма):

- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы – 10 рабочих дней со дня приема заявления;

- 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 1 месяца 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. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 №  237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), стр. 3448);**

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011, №75);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета от 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета 02.12.1995 № 234);

- Закон Хабаровского края от 09.12.2015 № 149-ФЗ «Об отдельных вопросах обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам» (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 14.12.2015);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 26.05.2017);

- постановление Правительства Хабаровского края от 25.05.2011 № 149-пр «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае» (Собрание законодательства Хабаровского края, 17.05.2016, № 1);

- постановление администрации Комсомольского муниципального района от 06.10.2016 № 676 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного строительства в Комсомольском муниципальном районе Хабаровского края на 2017-2020 годы» (Сборник муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, 02.11.2016, № 10 (120);

- постановление администрации Комсомольского муниципального района от 31.12.2015 № 973 «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, подлежащей применению для расчета социальной выплаты, выделяемой молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (Сборник муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, 12.01.2016, № 129 (110);

- постановление администрации Комсомольского муниципального района от 20.01.2016 № 30 «О создании комиссии по рассмотрению обращений молодых семей, желающих получить социальные выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (Сборник муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, 05.02.2016, №1 (111);

- постановление администрации Комсомольского муниципального района от 30.11.2010 № 803 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Сборник муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, 08.12.2010, № 11 (49), том 2).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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 заявитель представляет следующие документы:

- 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 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);

- гарантийное письмо на краевой материнский (семейный) капитал (копия).
 2.6.2. Для получения Свидетельства заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче Свидетельства;

- документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Для получения дополнительной социальной выплаты, заявитель представляет:

- 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);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах 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.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через структурные подразделения МФЦ, ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение (в случае обращения в Отдел за предоставлением 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).
 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

 2.7.1. Специалистам Отдела запрещено требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 2.7.2. 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.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего 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.

2.10. 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 Хабаровского края и муниципального района.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Отдел независимо от способа поступления.

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

В администрации муниципального района отводятся оборудованные места для ожидания, для информирования заявителей и возможности оформления запросов.

Прилегающая к зданию администрации муниципального района территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Для инвалидов создаются условия для доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры;

- оборудованные места ожидания;

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителя);

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами».

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- отношение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента;

- оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией муниципального образования и отделом по молодежной политике и спорту осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием заявления и документов от заявителей на участие в Подпрограмме;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 2015-2020 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 или в МФЦ 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ 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 2.7.1](http://www.uslugi.admrzn.ru/index.php/razrem/155-predvypjil#sub_261) и 2.7.2 настоящего 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги на 2-х экземплярах заявления указывает дату принятия заявления и приложенных к нему документов, свои Ф.И.О. (последнее при наличии), 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 –15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

- представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе
с использованием электронной подписи;

- направляет межведомственные запросы;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом ;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

- посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ);

- по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

На основании каждого заявления о включении в состав участников Подпрограммы, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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.

3.5. Формирование списков.

Списки формируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и утверждаются в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В первую очередь в список включаются молодые семьи - участники Программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей.

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

Молодые семьи, поставленные администрациями сельских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в один день, включаются в список по дате и времени обращения в администрацию муниципального района для участия в программе.

Утвержденные списки направляются в Министерство строительства Хабаровского края для формирования сводного списка молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, изъявившие желание получить социальную выплату приобретение (строительство) жилья.

Максимальный срок административной процедуры – 30 рабочих дней.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней после получения уведомления от Министерства строительства 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.

3.7. 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 настоящему 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 15 рабочих дней после получения уведомления представляет в Отдел заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 семи месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве).

Владелец Свидетельства в течение 1 месяца 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 5 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.

3.8. 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, представляемые 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 Хабаровского края;

- 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 исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и заместителем главы администрации Комсомольского муниципального района, курирующим Отдел.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля начальником Отдела и заместителем главы администрации Комсомольского муниципального района даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента включает в себя помимо текущего контроля, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, который осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых планов работы (квартальных, годовых) администрации Комсомольского муниципального района (Отдела).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.6. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ уполномоченного органа, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдел по молодежной политике и спорту), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 – главе Комсомольского муниципального района; специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги – начальнику Отдела.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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 принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»,

утвержденному постановлением

администрации Комсомольского муниципального района

от 28.08.2017 № 953

Комсомольский муниципальный район

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2015 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»,

утвержденному постановлением

администрации Комсомольского муниципального района

от 28.08.2017 № 953

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами о включении в состав участников подпрограммы |

Первичная проверка представленных документов на предмет соответствия

установленным требованиям и правовой анализ

Прием и регистрация в книге регистрации заявлений граждан

Передача пакета документов на рассмотрение комиссии

Рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами

Принятие решения о включении в состав участников подпрограммы

Принятие решения об отказе во включении в состав участников подпрограммы

Передача решения комиссии в отдел по молодежной политике и спорту

Уведомление о включении в состав участников подпрограммы

Уведомление об отказе включения

 состав участников подпрограммы

Уведомление гражданина о наступлении очередности

Выдача свидетельства о праве

на получение социальной выплаты

на приобретение (строительство) жилья

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»,

утвержденному постановлением

администрации Комсомольского муниципального района

от 28.08.2017 № 953

УТВЕРЖДАЮ

Глава Комсомольского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (непризнании) 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 на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

Молодая семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подала «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. заявление для признания ее имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_человек(а), в том числе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество членов семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием степени родства: супруг (супруга), дети)

Расчетная (средняя) стоимость жилья

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Состав семьи(человек) | Размер общей площади жилья для расчетаразмера социальнойвыплаты (кв. метров) | Норматив стоимости1 кв. метра общей площади жилья (рублей за 1 кв. метр) | Расчетная (средняя)стоимость жилья (рублей) гр. 2 x гр. 3 |
|  |  |  |  |

Размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения

или строительство индивидуального жилого дома

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплатыв процентах от расчетной(средней) стоимости жилья(35% или 40%) | Размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилогодома (рублей)гр. 1 x гр. 2 |
|  |  |  |

Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер

социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная(средняя)стоимостьжилья (рублей) | Размер социальной выплаты на приобретение жилогопомещения или строительство индивидуального жилого дома (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (рублей) гр. 1 - гр. 2 |
|  |  |  |

Сравнение суммы денежных средств (сбережений молодой семьи),

хранящихся во вкладах в банках, и части расчетной (средней)стоимости

жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма денежных средств (сбережений молодой семьи), хранящихся во вкладахв банках, сумма кредита, предоставляемого банком (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (рублей) | Результат гр. 2 - гр. 1(рублей) <\*> |
|  |  |  |

В случае если в графе 3 результат оказался со знаком «+», дополнительно в течение 10 дней молодая семья представляет вУполномоченный орган справку из банка или кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на сумму, равную или большую значению, указанному в графе 3.

Справка представлена (не представлена) ненужное зачеркнуть на сумму

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании представленных документов молодая семья признана (не признана) молодой семьей, имеющей (ненужное зачеркнуть) достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, (подпись) (И.О.Фамилия)

осуществившего расчет)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»,

утвержденному постановлением

администрации Комсомольского

муниципального района

от 28.08.2017 № 953

СПИСОК

молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на2011-2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в 20\_\_\_ году

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования края)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Данные о членах молодой семьи | Дата включения молодой семьи в список участников подпрограммы | Расчетная стоимость жилья | Доля участия муниципального образования в софинансировании социальной выплаты молодой семье |
| Количество членов семьи (человек) | фамилия, имя, отчество | паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет | число, месяц, год рождения | Свидетельствоо браке | стоимость1 кв. метра (тыс. рублей) | размер общей площади жилого помещения на семью (кв. метров) | Всего(гр. 11 x гр. 12) |
| серия, номер | кем, когда выдано |
| серия, номер | кем, когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, сформировавшего список) (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, сформировавшего список) (подпись) (И.О. Фамилия)

 МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»,

утвержденному постановлением

администрации Комсомольского муниципального района

от 28.08.2017 № 953

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение

жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

№\_\_\_\_\_\_

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения)

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых

семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, в

соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере \_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей на приобретение (строительство) жилья на территории Хабаровского края.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(включительно).

Свидетельство действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_