



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2012 № 389
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-Р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент разработан для регулирования правомерности предоставления муниципальной услуги, для открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, а также формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

заявители – молодые семьи или их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в Администрацию Маловишерского муниципального района;

молодая семья – семья, зарегистрировавшая брак в установленном порядке, при условии, что оба супруга не достигли 35-летнего возраста (включительно), а также неполная семья, состоящая из одного родителя в возрасте до 35 лет (включительно) и одного и (или) более несовершеннолетних детей;

социальная выплата - бюджетные средства, предоставляемые участнику Программы для финансирования расходов, связанных с приобретением (строительством) жилья;

учетная норма жилья - норма жилья, применяемая для реализации данной Программы, для постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, установленная поселениями района;

жилье – отдельное жилое помещение (квартира, жилой дом), отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к населенному пункту;

свидетельство – именной документ, удостоверяющий право молодой семьи на получение социальной выплаты. Свидетельство не является ценной бумагой, не подлежит передаче другому лицу, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

уполномоченный орган - в отношении граждан, относящихся к категории молодые семьи по федеральной целевой программе, уполномоченным органом является орган местного самоуправления муниципального района по месту их постоянного жительства, в настоящем регламенте – отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района.

1.3. Регламент распространяется на предоставление муниципальных услуг по обеспечению жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет на дату принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

1.5. Основаниями для возникновения права на получение муниципальной услуги являются:

волеизъявление супругов (членов молодой семьи);

гражданство Российской Федерации у каждого члена молодой семьи;

государственная регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния либо решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу;
признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты (для молодых семей, желающих направить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Маловишерского муниципального района в лице отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел).

Адрес: 174260, Малая Вишера, ул. Володарского, д.14.

Телефон: (81660) 31-285.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района: <http://www.mvadm.ru>.

Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации:

комитет финансов Маловишерского муниципального района (далее – комитет финансов);

Администрации поселений, входящих в состав Маловишерского района - для получения постановления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий;

комитет строительства и дорожного хозяйства Новгородской области (далее – Комитет);

Банк, отобранный в качестве оператора Программы для проведения расчетных операций по сделкам приобретения (строительства) жилья, кредитованию участников Программы, зачислению средств социальной выплаты на накопительные счета участников Программы и осуществления перечисления средств социальной выплаты конечным получателям (далее – Банк).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оказание государственной поддержки молодым семьям путем предоставления социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В части выдачи уведомлений о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

Уведомление о включении в состав участников подпрограммы осуществляется в течение 15 календарных дней:

в течение 10 дней с даты предоставления необходимых документов и регистрации заявлений в журнале входящей документации происходит рассмотрение документов и принятие решения;

в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения молодая семья оповещается о признании, либо отказе в признании участницей подпрограммы (лично на приеме в отделе или по почте).

2.4.2. В части выдачи или отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:

1. На 1 сентября текущего года отделом формируются списки молодых семей-участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в следующем году и направляются в Комитет для утверждения списков претендентов на получение.

2. После получения утвержденных лимитов от Комитета и списков молодых семей — участников программы, утвержденных претендентами на получение социальных выплат, отдел в течение 5 календарных дней уведомляет молодых семей о включении в список претендентов на получение социальной выплаты.

3. В течение 2 месяцев с даты получения утвержденных лимитов от Комитета Администрация муниципального района принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты и осуществляет выдачу свидетельств. В случае необходимости замены в списках молодых семей- претендентов на получение социальных выплат, информация о замене направляется в Комитет в установленные сроки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

постановление Администрации Новгородской области от 13.10.2011 №541 "Об утверждении долгосрочной областной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы";

постановление Администрации Маловишерского муниципального района № 689 от 07.12.2011 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Маловишерском муниципальном районе на 2012-2015 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для признания молодой семьи участницей подпрограммы заявитель предоставляет в Администрацию муниципального района следующие документы:

2.6.1.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (далее - Правила предоставления социальных выплат), молодая семья в период с 1 января по 1 августа года предшествующего планируемому, подает в администрацию муниципального района следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 Правил предоставления социальных выплат;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

е) Согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему регламенту)

Молодая семья признается имеющей достаточные доходы или иные денежные средства при условии, если доходы, денежные средства или возможность их привлечения

больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Доходы, денежные средства или возможность их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья подтверждает следующими документами:

документом (соответствующая справка, выписка), подтверждающим наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

справкой банка или иной кредитной организации о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

копией государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением выписки пенсионного фонда о сумме средств на сертификате;

копией отчета о рыночной оценке объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;

копией заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, произведенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

нотариально удостоверенным согласием третьих лиц на продажу принадлежащего им на праве собственности недвижимого имущества с целью возможности привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодым семьям (приложение 3 к настоящему регламенту).

2.6.1.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил предоставления социальных выплат, молодая семья подает в Администрацию муниципального района следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 Правил предоставления социальных выплат;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему регламенту).

2.6.2. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодая семья-претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства предоставляет в отдел заявление о выдаче свидетельства (в

произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 2.6.1.1. или подпунктами "б" - "д", "ж" пункта 2.6.1.2. настоящего регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

2.6.3. Для закрытия учетного дела молодая семья представляет в отдел следующие документы:

постановление Администрации поселения о снятии молодой семьи с учета в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

копии свидетельств о регистрации права собственности на жилое помещение.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

оскорбительное либо противозаконное поведение и действия лица, направляющего обращение, в том числе по отношению к специалистам, ответственным за прием обращений, посетителям отдела;

предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

документы должны быть, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не могут быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, направляемые почтовым отправлением, должны быть, заверены нотариально.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи следующим требованиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) наличие ранее реализованного права у молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

а) нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства (1 месяц после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства).

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов,

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

жилое помещение или создаваемый объект индивидуального жилищного строительства:

должен отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

должен находиться на территории Новгородской области;

общая площадь 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать двадцати минут. Продолжительность приема заявителей при подаче заявления не должна превышать двадцати минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется непосредственно в день поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (по возможности).

Дверь отдела градостроительства и дорожного хозяйства должна быть оборудована вывеской с полным наименованием отдела, графиком его работы.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу;

соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, во многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов для принятия решения о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (далее - Подпрограммы);

3.1.2. Формирование списков молодых семей желающих получить социальную выплату в планируемом году;

3.1.3. Оформление и выдача свидетельств;

3.1.4. Перечисление социальной выплаты на счет участников Подпрограммы в текущем финансовом году;

3.1.5. Закрытие учетного дела.

3.2. Прием документов и принятие решений

3.2.1. Отдел ведет прием заявителей, в ходе которого оказывается прием заявлений и документов, необходимых для принятия решения о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

3.2.2. Отдел в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления проверяет достоверность и полноту представленных заявителем документов, а также наличие ранее реализованного молодой семьей права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, путем направления запросов в органы юстиции и органы местного самоуправления (в случае регистрации одного из членов семьи на территории другого района или области);

3.2.3. Отдел готовит 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 (приложение 4 к настоящему регламенту);

3.2.4. По результатам проверки отдел формирует учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для включения молодой семьи в список молодых семей для участия в Программе;

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, отдел уведомляет заявителя о наличии препятствий для включения молодой семьи в список молодых семей для участия в Программе в планируемом году, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.6. По результатам рассмотрения представленных документов, на соответствие установленным требованиям отдел готовит проект постановления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы, либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы;

3.2.7. Администрация муниципального района издает постановление о включении молодой семьи в список участников подпрограммы;

3.2.8. О принятом решении отдел письменно уведомляет заявителя в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения способом позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

3.3. Формирование списков молодых семей желающих получить социальную выплату

в планируемом году (далее – список).

3.3.1. Списки формируются отделом в следующем порядке:

в первую очередь в список включаются семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников Программы;

далее в список включаются молодые семьи, признанные органами местного самоуправления поселений по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 01 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления.

В случае если молодые семьи имеют одинаковую дату подачи заявления, то в список участников они включаются в следующем порядке:

молодые семьи (в том числе неполные молодые семьи), имеющие трех и более детей; неполные молодые семьи;

молодые семьи, имеющие двух детей;

молодые семьи, имеющие одного ребенка;

молодые семьи, не имеющие детей.

Молодые семьи, имеющие одинаковую дату подачи заявления и входящие в одну группу по составу семьи, включаются в сводный список участников в алфавитном порядке.

3.3.2. Списки на очередной финансовый год формируются отделом, утверждаются Главой Маловишерского муниципального района до 1 сентября текущего года и направляются в Комитет.

3.4. Оформление и выдача свидетельств

3.4.1. По мере поступления средств федерального и областного бюджетов, предназначенных для предоставления социальных выплат, отдел в течении 5 рабочих дней, способом позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству;

3.4.2. Отдел производит сбор и проверку документов заявителей из списка участников Подпрограммы на очередной финансовый год для подтверждения оснований для получения социальной выплаты;

3.4.3. После проведения проверки представленных документов, отдел готовит проект постановления о социальной выплате на приобретение жилья молодым семьям, согласно списка претендентов на получение выплаты в планируемом году, утвержденного Комитетом;

3.4.4. При предоставлении доверенности и заявки на получение бланков, отдел получает в Комитете Бланки свидетельств на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

3.4.5. На основании постановления о предоставлении социальной выплаты отдел готовит свидетельства;

3.4.6. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов семьи заявителя и норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по Новгородской области, утвержденного министерством регионального развития РФ;

3.4.7. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв.м.;

для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов 1 и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей) - по 18 кв.м на 1 человека;

3.4.8. Размер социальной выплаты определяется на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия;

3.4.9. Свидетельство оформляется отделом в течении 2-х месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации предназначенных для предоставления социальных выплат;

3.4.10. Отдел ведет реестр выданных и оплаченных свидетельств (приложение 5 к настоящему регламенту);

3.4.11. Факт получения свидетельства заявителем подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге выданных свидетельств (приложение 6 к настоящему регламенту).

3.5. Порядок использования социальной выплаты

3.5.1. Заявитель, участник программы имеет право использовать социальную выплату:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе

ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство

индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

3.5.2. Приобретаемое (приобретенное) жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания;

3.5.3. Общая площадь приобретаемого (приобретенного) либо строящегося жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена заявителя, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилья;

3.5.4. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Новгородской области;

3.5.5. Приобретаемое жилое помещение либо строящееся жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов семьи заявителя, указанных в свидетельстве.

3.6. Перечисление социальной выплаты на счет участников Подпрограммы в текущем финансовом году.

3.6.1. Молодая семья не позднее 2-х месяцев с даты выдачи свидетельства предоставляет его в Банк для заключения договора банковского счета;

3.6.2. Отдел консультирует молодую семью по вопросам составления договора купли-продажи жилого помещения с использованием социальной выплаты, сообщает перечень основополагающих документов, которые должны быть указаны в договоре, а также сообщает о необходимости согласования проекта договора купли-продажи с отделом до его предоставления в орган, уполномоченный осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.6.3. Молодая семья согласовывает с отделом проект договора купли-продажи жилого помещения, проект договора строительного подряда.

При предоставлении молодой семьей документов на приобретаемое жилое помещение, отдел проверяет технические данные жилого помещения:

общую площадь жилого помещения;

процент износа (для частных домов);

включенность жилого дома в реестр муниципальных домов, признанных непригодными для проживания;

благоустроенность жилого помещения;

3.6.4. Молодая семья вносит за жилое помещение ту часть денег, которая превышает размер социальной выплаты. Заключается договор купли-продажи с обременением (обременение составляет сумму социальной выплаты);

3.6.5. Молодая семья предоставляет договор в орган регистрации прав на недвижимое имущество для регистрации;

3.6.6. Зарегистрированный договор купли-продажи жилого помещения и свидетельства о праве собственности с обременением молодая семья предоставляет в Банк для перечисления социальной выплаты в безналичном порядке на расчетный счет продавца жилого помещения;

3.6.6. Банк в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений;

3.6.7. Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) направляет в комитет финансов муниципального района заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов или уплаты оставшейся части паевого взноса;

3.6.8. Комитет финансов в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет молодой семьи проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, Банку;

3.6.9. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, в том числе путем оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена жилищного накопительного кооператива.

3.7. Закрытие учетного дела

3.7.1. На основании свидетельств о регистрации права собственности молодой семьи, получившей социальную выплату на приобретение жилого помещения, администрация

поселения, признавая семью нуждающейся в улучшении жилищных условий, принимает решение о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.7.2. Молодая семья представляет в отдел документы, предусмотренные п. 2.6.3 настоящего регламента и прилагает их к сформированному учетному делу;

3.7.3. Отдел готовит проект постановления об исключении молодой семьи из списков участников подпрограммы;

3.7.4. Администрация муниципального района издает постановление об исключении молодой семьи из списков участников подпрограммы;

3.7.5. Сформированное дело в порядке делопроизводства помещается в архив отдела в соответствии с учетной категорией;

3.7.6. Срок хранения учетных дел составляет 3 года со дня закрытия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется заведующим либо по его поручению иными сотрудниками отдела.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации муниципального района, заместителей Главы Администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается заместителем Главы администрации, курирующим отдел градостроительства.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Главы администрации, курирующим отдел.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание специалистами отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную

ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Новгородской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела градостроительства, непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке заведующему отделом.

Жалоба на действия (бездействие) заведующего отделом, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации, курирующему отдел.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

существо жалобы;

личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему (жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел или

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.7. Решения, действие (бездействие) отдела, Администрации муниципального района, должностного лица отдела градостроительства, муниципального служащего Администрации муниципального района, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»



Приложение № 2
к административному регламенту
В Администрацию Маловишерского
муниципального района

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(ФИО)
действующий от себя и имени своего (ей) супруга (ги) и своих несовершеннолетних детей,

(ФИО супруга (ги), детей),

проживающий(ая) по адресу _____,

паспорт серии _____ № _____, выдан _____,

_____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утверждённой постановлением Правительства российской Федерации №1050 от 17.12.2010 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», в соответствии с постановлением Администрации области от 28 февраля 2011 года № 71 «О долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы», постановлением Администрации муниципального района от 07 декабря 2011 года № 689 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Маловишерском муниципальном районе на 2012-2015 годы» даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе.
- состав семьи;
- данные о видах и размерах доходов семьи;
- данные свидетельства о рождении моих детей;
- данные свидетельства о заключении брака;
- сведения о наличии собственности и характеристиках жилья.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

- обработка, хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими;

• передача данных в организации, задействованные в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», на территории Маловишерского муниципального района, осуществляющие предоставление субсидии, социальной выплаты и контроль за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Настоящее письменное согласие действует в период действия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утверждённой постановлением Правительства российской Федерации №1050 от 17.12.2010 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», а так же постановлением Администрации области от 28 февраля 2011 года № 71 «О долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы»,

постановлением Администрации муниципального района от 07 декабря 2011 года № 689 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Маловишерском муниципальном районе на 2012-2015 годы» на территории Маловишерского муниципального района, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес Администрации Маловишерского муниципального района.

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия, моя семья будет исключена из списка участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы», и долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Маловишерском муниципальном районе на 2012-2015 годы».

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту

В администрацию Маловишерского
муниципального района

от _____
проживающей (их): _____

Заявление

Я (мы) _____, являясь
собственником (ами) жилого помещения _____ на основании

_____находящегося по адресу: _____

Намереваясь продать вышеуказанное жилое помещение и направить средства, полученные от его продажи, на приобретение жилья молодой семьей _____ в составе _____ человек с использованием социальной выплаты, предоставляемой им в рамках долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Маловишерском муниципальном районе на 2012-2015 годы».

(подпись)

(заверяющая подпись нотариуса)

Приложение № 4
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:
_____ Журавлева Л.Н.
Заведующая отделом градостроительства
и дорожного хозяйства Администрации
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

Молодой семьей _____ « ____ » _____ 20 ____ г. поданы следующие документы для признания её, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

Состав молодой семьи _____ человек, в том числе:

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

1) Расчет части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты:

Норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья, (руб.)	Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты, (кв.м)	Расчетная (средняя) стоимость жилья, (руб.) гр. 1 x гр. 2	Размер социальной выплаты, (руб.) гр. 3 x 30% (35%)	Часть расчетной (средней стоимости) жилья, превышающей размер социальной выплаты, (руб.)
1	2	3	4	5

2) Определение достаточности средств молодой семьи для оплаты части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты:

Общая сумма средств молодой семьи в соответствии с предоставленными документами, (руб.)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, (руб.)	Результат, (руб.) гр. 1 – гр. 2*
1	2	3

*- в случае если результат оказался положительным или равен нулю, молодая семья признается имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Заключение: на основании представленных документов молодая семья _____ признана (не признана) молодой семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие

получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Специалист отдела градостроительства
и дорожного хозяйства

(подпись)

Е.С. Зимовая

«____» _____ 20____ г.

