



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» мая 2011 года

№ 43

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников программы «Обеспечение жильем молодых семей»**

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и на основании Устава городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (прилагается).

2. Департаменту образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.) поручить координацию деятельности по осуществлению указанного регламента.

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

Информацию об исполнении постановления предоставлять ежегодно к 1 февраля.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «01» «Май» 2012 г № 43

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по включению молодых семей в список участников  
программы «Обеспечение жильем молодых семей»  
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления молодежной политики администрации города Белгорода, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы осуществляется сотрудниками управления молодежной политики администрации города Белгорода (далее – Управление).

При осуществлении муниципальной функции в целях получения документов, сведений, необходимых для реализации указанной выше подпрограммы осуществляется взаимодействие с:

- управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- управлением по делам молодежи Белгородской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
- постановлением Правительства Белгородской области от 25.04.2011 г. №166-пп «О долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей Белгородской области на 2011-2015 годы»;
- постановлением администрации города Белгорода от 17.05.2011 г. № 77 «О реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (опубликовано в газете «Наш Белгород» № 37 (1228) от 21.05.2011 г.).

1.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию документов от молодых семей.

1.5. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является включение молодой семьи в список участников программы с присвоением соответствующего номера очередности или отказ во включении молодой семьи в список участников программы.

1.7. Решение о включении или отказе во включении молодой семьи в список участников программы принимается на заседании комиссии по рассмотрению заявлений от молодых семей при управлении молодежной политики.

1.8. Заявителем на предоставление данной услуги может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из 1 молодого родителя и 1 и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) 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.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Управление молодежной политики администрации города Белгорода расположено по адресу: 308005, г. Белгород, ул. Преображенская, д.94.

Справочные телефоны Управления: (4722)27-63-23, 27-97-34.

Адрес электронной почты: [umpbel@mail.ru](mailto:umpbel@mail.ru).

Адрес сайта: «Городская молодежь» [www.ump31.ru](http://www.ump31.ru).

Сведения о режиме работы Управления:

понедельник-пятница: 09.00-18.00 час.;

перерыв: 13.00-14.00 час.;

суббота, воскресенье-выходной.

2.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении по телефону, на личном приеме, на информационном сайте и стендах в здании Управления.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.1. В течение 10 дней после приема документов Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся в поданных документах, принимает решение о признании (или об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы и письменно в 5-дневный срок уведомляет молодую семью о результатах.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.8 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.5 или 2.5.1 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.4. Вход в здание, где расположено Управление, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов. Прилегающая территория оснащена парковочными местами.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Управления.

Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.5. Для участия в подпрограмме, в целях использования социальной выплаты:

а) на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения;

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

в) на осуществление 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) на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) на оплату 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

молодая семья предоставляет в Управление следующий пакет документов:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

2.5.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты на погашение 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, молодая семья предоставляет в Управление следующий пакет документов:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) 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);

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

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

### **III. Административные процедуры**

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- установление оснований для включения или отказа во включении молодой семьи в список участников программы;

- принятие и оформление решения о включении или отказе во включении молодой семьи в список участников программы;
- уведомление молодой семьи о принятом решении.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления (приложение № 1) с приложением документов, указанных в п. 2.5 или 2.5.1 настоящего Регламента.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.5 или 2.5.1 настоящего Регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.8 настоящего Регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления, второй экземпляр возвращается заявителю.

3.2.5. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.3. Установление оснований для включения или отказа во включении молодой семьи в список участников программы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, представленных заявителем.

3.3.2. Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса включения или отказа во включении молодой семьи в список участников программы.

3.3.3. Ответственный специалист производит процедуру расчета средств, позволяющих оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.3.4. Процедура установления оснований для включения или отказа во включении молодой семьи в список участников программы осуществляется в 10-ти дневный срок с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие и оформление решения о включении или отказе во включении молодой семьи в список участников программы.

3.4.1. Решение о включении или отказе во включении молодой семьи в список участников программы принимается на заседании комиссии, которые проходят 1 раз в 10 дней.

3.4.2. На основании протокола заседания комиссии издается распоряжение управления молодежной политики о включении или отказе во включении молодой семьи в список участников программы.

3.5. Уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии и распоряжение управления молодежной политики о включении или отказе во включении молодой семьи в список участников программы.

3.5.2. О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательств.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными обязанностями сотрудников Управления.

4.3. Реализация подпрограммы на территории городского округа «Город Белгород» ведется в соответствии с нормами действующего законодательства, регулирующего работу данной подпрограммы.

4.4. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Управления в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.5. Сотрудники Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведённых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- в департаменте образования, культуры, спорта и молодежной политики города Белгорода;

- в управлении по делам молодежи Белгородской области;

- в аппарате главы администрации города Белгорода;

- в прокуратуре города Белгорода.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения (жалобы);

- личная подпись заинтересованного лица.

Заявитель в подтверждение своих доводов может прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

5.5. При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченное лицо Управления направляет заявителю письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.



Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Обращение (жалоба), поступившее в Управление, иные структурные подразделения администрации города, Белгородской области, контролирурующие органы, в соответствии с их компетенцией в части, касающейся реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», рассматриваются в течение 30 календарных дней с момента регистрации его в Управлении, иных структурных подразделений администрации города, Белгородской области, контролирурующих органах.

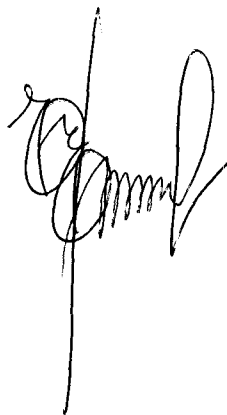
5.7. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

## **VI. Порядок внесения изменений в административный регламент**

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального и областного законодательства, а так же нормативно-правовых актов администрации города Белгорода, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации города Белгорода, утвержденном в установленном порядке.

**Начальник управления  
молодежной политики**



**Е. Ершов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по включению молодых семей в список  
участников подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей»  
федеральной целевой программы  
«Жилище» на 2011-2015 годы»

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 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: 1.** \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

**2.** \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

2) \_\_\_\_\_ (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)

4) \_\_\_\_\_ (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)

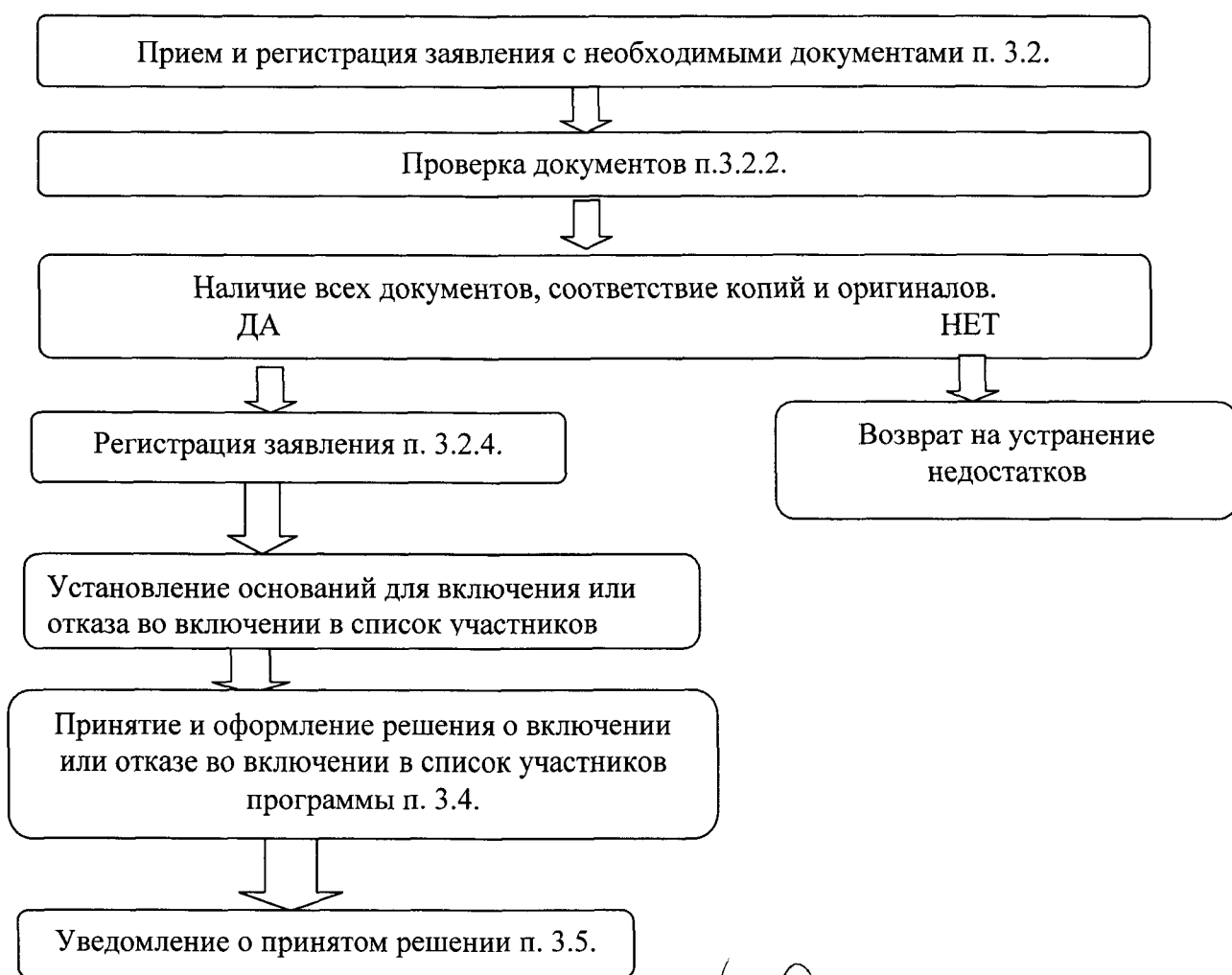
**Начальник управления  
молодежной политики**



**Е. Ершов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по включению молодых семей в  
список участников подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей»  
федеральной целевой программы  
«Жилище» на 2011-2015 годы»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по включению молодых семей в список участников программы  
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой  
программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**



**Начальник управления  
молодежной политики**

**Е. Ершов**