



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» ноября 2014 года

№ 119

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 13.06.2012 года № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты участникам программы "Обеспечение жильем молодых семей".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Начальник департамента
строительства и архитектуры



Ю. Галдун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «14» ноября 2012 г № 219

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого
помещения или строительство индивидуального жилого дома
участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – Свидетельство) участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы (далее – Административный 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. Круг заявителей.

1.2.1. 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, включенная в список претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и получившая уведомление из Управления о подготовке именного Свидетельства в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Белгородской области на 2011-2015 годы», 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.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:
Управление молодежной политики администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, адрес сайта и электронной почты, а так же график работы:

Почтовый адрес: 308000, Белгородская область, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 94.

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

Адрес электронной почты: umpbel@mail.ru

Адрес сайта: <http://www.bel-molodezh.ru>;

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы:

вторник, четверг: с 10.00 до 17.00 час.;

перерыв: 13.00 - 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в секторе по работе с работающей молодежью Управления (ул. Преображенская, д. 94, 1 этаж);

- с использованием средств телефонной связи (4722)27-97-34;

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

- размещение информации на сайте управления молодежной политики в сети «Интернет» <http://www.bel-molodezh.ru>;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, претендующих на муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления заявления;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций;

- блок-схема предоставления услуги.

1.3.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами сектора непосредственно во время личного приема граждан, а также с использованием средств телефонной связи;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами сектора, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом сектора, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист сектора, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист сектора не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – Свидетельство) участникам подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией города Белгорода через управление молодежной политики администрации города Белгорода.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода;
- управлением по делам молодежи Белгородской области;
- комитетом финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче молодой семье Свидетельства по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Молодая семья, в соответствии с номером очередности в списке претендентов, письменно уведомляется Управлением о порядке выдачи Свидетельства и в течение 1 месяца после получения уведомления представляет пакет документов согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. В свою очередь, Управление готовит к выдаче именное Свидетельство о праве на получение социальной выплаты. Выданное Свидетельство должно быть представлено в банк в течение 2-х месяцев с момента получения (дата указывается в Свидетельстве). Свидетельство, не предоставленное в банк в течение указанного срока, считается недействительным. Срок действия свидетельства составляет 9 месяцев.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

- постановлением правительства Белгородской области от 25.04.2011 № 166-пп "О долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей Белгородской области на 2011 - 2015 годы";

- постановлением администрации города Белгорода от 17.05.2011 № 77 "О реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (опубликовано в газете "Наш Белгород" № 37 (1228) от 21.05.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно.

2.6.1. 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:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о выдаче свидетельства.	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа на имя начальника Управления (по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Предоставляется при личном обращении или направляется

		почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты, через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке), через МФЦ (г. Белгород, пр-т Славы, д. 25).
2.	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи: - паспорта супругов; - свидетельства о рождении (при наличии детей).	Предоставляются копии документов и оригиналы.
3.	Свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).	Предоставляется копия документа и оригинал.
4.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.	Выдача справки осуществляется жилищным управлением департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.
5.	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью; - документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях; - справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья; - копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал; - копию отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов

		<p>недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи;</p> <p>- договора строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;</p> <p>- копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств;</p> <p>- иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.</p>
--	--	---

2.6.2. 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:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о выдаче свидетельства.	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа на имя начальника

		<p>Управления (по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).</p> <p>Предоставляется при личном обращении или направляется почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты, через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке), через МФЦ (г. Белгород, пр-т Славы, д. 25).</p>
2.	<p>Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта супругов; - свидетельства о рождении (при наличии детей). 	Предоставляются оригиналы документов и их копии.
3.	Свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).	Предоставляется оригинал документа и его копия.
4.	Свидетельство 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).	Предоставляется оригинал документа и его копия.
5.	Кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно.	Предоставляется оригинал документа и его копия.
6.	Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование	Предоставляется оригинал документа.

ипотечным жилищным кредитом (займом).	
---------------------------------------	--

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении жилищного управления департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (заявитель вправе представить самостоятельно):

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

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Свидетельства:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.2.1. настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- 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;

- нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, предусмотренного п. 2.4. настоящего Административного регламента;

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

а) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

б) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти

которого включил молодую семью - участницу подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты;

в) 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.

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

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращение неправомочного лица.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Управлением в порядке, установленном Административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Вход в здание, где расположено Управление, должно быть оформлено информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы. Прилегающая территория должна быть оснащена парковочными местами. Здание должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта.

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

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. Место ожидания и приема граждан должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином заявления;
- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Управления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Управления (www.bel-molodezh.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>); и Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) в сети «Интернет».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр в соответствии с п. 2 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- уведомление молодой семьи о подготовке именного Свидетельства, порядке и условиях выдачи Свидетельства;
- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- установление оснований для выдачи или отказа в выдаче Свидетельства;
- принятие и оформление решения о выдаче или отказе в выдаче Свидетельства.

3.2. Молодая семья – претендент на получение Свидетельства уведомляется Управлением о порядке и условиях его получения.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на имя начальника Управления, согласно приложению № 3 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

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

3.3.2. 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. 2.6. настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2.1. настоящего Административного регламента.

Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.3. 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.

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

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

3.3.6. В случае не представления документа, указанного в пункте 2.7. специалист в течении трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода о предоставлении сведений, подтверждающих признание молодой семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4. Установление оснований для выдачи или отказа в выдаче Свидетельства.

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

3.4.2. Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса выдачи или отказа в выдаче Свидетельства.

Результатом является возврат заявителю второго экземпляра заявления с указанием даты принятия и приложенных к нему документов.

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

3.4.4. Процедура установления оснований для выдачи или отказа в выдаче Свидетельства производится в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Принятие и оформление решения о выдаче или отказе в выдаче Свидетельства.

3.5.1. Решение о выдаче или отказе в выдаче Свидетельства принимается на заседании комиссии, которые проходят 1 раз в 10 дней.

3.5.2. На основании протокола заседания комиссии издается распоряжение управления молодежной политики о выдаче или отказе в выдаче Свидетельства.

3.6. Сектор, ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - сектор по работе с работающей молодежью.

3.7. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- соответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.2.1. настоящего Административного регламента;

- представление всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

3.8. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.9. Способ фиксации результата: регистрация Свидетельства в журнале учета выданных Свидетельств.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления, а также органы,

уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательств.

4.1.1. 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.

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - не реже одной проверки в квартал;
- внеплановые проверки – не реже двух проверок в год.

4.3. Ответственность должностных лиц.

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

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в часы приема начальника управления молодежной политики: четверг с 16.00 ч. до 18.00 ч.

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

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 27.07.10 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 администрации города Белгорода;
- в управлении по делам молодежи Белгородской области;
- в 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);
- 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. Обращение (жалоба), поступившее в Управление, иные структурные подразделения администрации города, Белгородской области, контролирующие органы, в соответствии с их компетенцией в части, касающейся реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", рассматриваются в течение пятнадцати календарных дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 с момента регистрации.

5.6. 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, осуществленных в соответствии с принятым решением.

**Начальник управления
молодежной политики**

Е. Ершов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче свидетельства о праве
на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения или
строительство индивидуального жилого
дома участникам подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы»

«ФОРМА»

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: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей
(цифрами и прописью)

на приобретение жилья (в том числе уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса), создание объекта индивидуального жилищного строительства (ненужное вычеркнуть)

на территории _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «__» _____ 20__ г.
(включительно).

Свидетельство действительно до «__» _____ 20__ г. (включительно).
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Глава администрации города Белгорода

Начальник управления
молодежной политики

М.П.



Е. Ершов

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче свидетельства о праве
на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения или
строительство индивидуального жилого
дома участникам подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого
помещения или строительство индивидуального жилого дома участникам
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой
программы
«Жилище» на 2011-2015 годы»



Начальник управления
молодежной политики

Е. Ершов

