



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2025

п. Одоев

№46

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 14.11.2023 № 581 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Одоевский район от 03 августа 2011 года № 418 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Одоевский район администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 14.11.2023 № 581 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Одоевский район
от 11.02.2025 № 46

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Одоевский район
от 14.11.2023 № 581

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты молодым семьям на
улучшение жилищных условий»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Одоевский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального

образования Одоевский район, в том числе молодым семьям, имеющим одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующим следующим условиям (далее - молодая семья или заявитель):

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) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами, а также в целях реализации федеральных и региональных законов, принятых в целях обеспечения граждан жилыми помещениями».

В первую очередь в списки участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., молодые семьи, имеющие 3 и более детей, а также молодые семьи, в которых один или оба супруга либо один родитель в неполной молодой семье принимают (принимали) участие в специальной военной операции;

в) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени заявителя вправе обратиться представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

а) Местонахождение администрации муниципального образования Одоевский район: 301440, Тульская область, рп. Одоев, ул. Льва Толстого, 3.

График работы администрации муниципального образования Одоевский район:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 17.00;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

- текст настоящего административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

в) Справочные телефоны отраслевого (функционального) органа администрации Одоевского района, предоставляющего муниципальную услугу: 8(48736) 4-13-70.

г) Адрес официального сайта муниципального образования Одоевский район <https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт муниципального образования Одоевский район),

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

д) e-mail: ased_mo_odoev@tularegion.ru.

е) Консультации (справки) предоставляются инспектором комитета жизнеобеспечения администрации МО Одоевский район.

4. Права заявителей при получении муниципальной услуги

4.1 Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ»).

4.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4.3. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Обязанности администрации Одоевского района, органов, предоставляющих муниципальную услугу при предоставлении услуги

5.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Запрещается требовать от заявителя:

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий».

6.1. Социальные выплаты используются:

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

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены

договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Одоевский район в лице комитета жизнеобеспечения.

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

2) решения об отказе в получении Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) ответственный исполнитель производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком

молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным министерством молодежной политики Тульской области, до 1 марта года предоставления субсидии.

Предоставление социальной выплаты молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году ограничено сроком действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты, который составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайта муниципального образования Одоевский район <https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение № 2).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

После получения Уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, направляется молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году администрацией района способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Тульской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

11.1. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятия, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы:

11.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги в случае использования социальной выплаты согласно пунктов «а» - «д», «ж» и «з» пункта 6.1 настоящего регламента, молодая семья подаёт в комитет жизнеобеспечения администрации муниципального образования Одоевский район:

а) заявление по форме (приложение 1 к Административному регламенту);

б) копии 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 имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

ж) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии).

11.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае использования социальной выплаты согласно пунктов "е" и "и" пункта 6.1 настоящего регламента, молодая семья подаёт в администрацию муниципального образования Одоевский район:

а) заявление по форме (приложение 1 к Административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 6.1 настоящего регламента;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае

использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "и" пункта 6.1 настоящего регламента;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "е" настоящего пункта;

и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

л) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии).

Заявители (молодые семьи) при обращении в Комитет представляют подлинники и копии документов.

Копии после сличения с подлинниками документов заверяются специалистом Комитета и приобщаются к материалам учетного дела. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 11.2 или 11.3 настоящего регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) срок действия представляемых документов истек;

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления не предусмотрено.

Орган местного самоуправления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 11.2 и 11.3 настоящего регламента.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются нарушение установленного пунктом 11 настоящего регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 21.2 настоящего регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

17. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) информирование заявителя о включении его в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, оформление Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) реализация выданного Свидетельства на предоставление социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат.

18. Информирование заявителя о включении его в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получения уведомления от органов исполнительной власти о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Информирование осуществляет инспектор комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования Одоевского района.

Инспектор комитета жизнеобеспечения в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от органов исполнительной власти о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, направляет письмо (почтовой связью или вручает лично под роспись) лицам, включенным в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, о включении их в указанный список и необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 11.2 и 11.3 раздела I настоящего административного регламента, в установленные действующим законодательством сроки. а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству

Результатом административной процедуры является получение молодой семьей уведомления о включении в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и необходимости предоставления документов.

19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет жизнеобеспечения с заявлением и документами, соответствующими требованиям пункта 11 раздела I настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет инспектор комитета жизнеобеспечения.

19.1 Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятия, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы:

а) предусмотренные подпунктами "б" - "д" пункта 11.2 настоящего регламента - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 6.1 настоящих регламента;

б) предусмотренные подпунктами "б" - "и" пункта 11.3 настоящего регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 6.1 настоящего регламента.

Орган местного самоуправления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Основания для отказа в приеме документов необходимых для оказания муниципальной услуги указаны в п.12.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов.

20. Рассмотрение заявления и документов, оформление Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение

социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Министерством молодежной политики Тульской области производит в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Тульской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Инспектор комитета жизнеобеспечения рассматривает заявление и представленные копии документов и организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течение 10 рабочих дней с даты представления документов для получения Свидетельств принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты Свидетельства.

Письменное уведомление о выдаче либо отказе в выдаче Свидетельства молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты направляется в течении 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Письменное уведомление направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок не позднее одного рабочего дня.

При положительном решении инспектор комитета жизнеобеспечения:

1) заполняет бланк Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

2) в течение одного рабочего дня передает заполненные бланки Свидетельств главе администрации для подписания и проставления печати;

3) регистрирует оформленные Свидетельства в журнале регистрации свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, инспектор комитета жизнеобеспечения готовит решение, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение установленного пунктом 11 срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 21.2 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства.

21. Реализация выданного Свидетельства на предоставление социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат

Предоставление социальной выплаты молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году ограничено сроком действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты, который составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является заявка банка на перечисление бюджетных средств на основании выданного молодой семье свидетельства на получение социальной выплаты.

При совершении административной процедуры исполнитель:

а) проверяет заявку банка на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты;

б) перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия заявки банка данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты, а также соответствия представленных документов Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (при несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов указанным Правилам перечисление средств не производится, о чем администрация округа письменно уведомляет банк).

21.2 Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических лиц, и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного

пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

21.3. Приобретаемое жилое помещение должно находиться на территории Тульской области.

21.4. Молодые семьи - участники мероприятия могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами, и средства, предоставляемые при реализации мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

21.5. Для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

21.6. Результатом исполнения административной процедуры является исполнение банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные настоящим регламентом (социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства о праве на получение социальной выплаты в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке).

21.7. Администрация района в течение 7 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных документов настоящему регламенту. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов настоящим регламентом

перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

21.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации и учета данных о дате приобретения жилья и о характеристиках жилья, предоставленных получателем социальной выплаты (получатель социальной выплаты предоставляет в администрацию округа документы о праве собственности на приобретенное жилье в рамках участия в мероприятии).

21.9. При возникновении у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в администрацию района заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк. Заявление о замене выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты представляется в администрацию района.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

21.10. В случае если владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в администрацию округа справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в мероприятии ведомственной целевой программы на общих основаниях.

21.11. Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, не предъявленные в банк в установленные порядке и сроки, считаются недействительными.

22. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения на Региональный Портал государственных услуг.

23. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения в ГБУ «МФЦ».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет председатель комитета жизнеобеспечения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Инспектор комитета жизнеобеспечения, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Инспектор комитета жизнеобеспечения, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Инспектор комитета жизнеобеспечения, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- 1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- 2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- 3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Инспектор комитета жизнеобеспечения, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений,

своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность инспектора комитета жизнеобеспечения, ответственного за предоставление муниципальной

услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Инспектор комитета жизнеобеспечения, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Заявители имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет жизнеобеспечения (на имя председателя);

2) жалобы на решения, действия (бездействия), принятые комитетом жизнеобеспечения, подаются в администрацию Одоевского района и рассматриваются непосредственно главой администрации Одоевского района;

3) жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

4) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта администрации Одоевского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 п. 30 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Одоевского района, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его сотрудников, ответственных за предоставление Услуги

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты молодым
семьям на улучшение жилищных условий»

В администрацию муниципального образования Одоевского район

_____ (Ф.И.О.)

_____ (место проживания)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

« ___ » _____ 20__ г. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты молодым
семьям на улучшение жилищных условий»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Тульской области от 29.12.2018 № 598 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области».
8. Решение Собраний представителей муниципального образования Одоевский район от 28.09.2018 № 42-310 «О размерах нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Одоевский район»
9. Устав муниципального образования Одоевский район.