



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2016 г.

№ 43

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на  
приобретение жилого помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»**

В целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги исполнения функции по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, руководствуясь статьей 39 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Tobolska от 09.08.2013 №94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)) и администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)). Приложение к данному постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

4. Контроль исполнения постановления возложить на Н.Я.Руппеля, заместителя Главы города.

Глава города

В.В. Мазур

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации города Тобольска  
от 13 мая 2016 г. №43

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства», (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (структурного подразделения администрации), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам. Заявителями могут быть молодые семьи, постоянно проживающие в городе Тобольске, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, где возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом исполнительной власти области решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет, признанные нуждающимися в жилом помещении и имеющих доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлено молодой семьей, либо одним из ее совершеннолетних членов, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Социальные выплаты используются:

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

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство 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 на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены 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 с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство 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.

Социальная выплата может быть использована для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц одного жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретаете жилое помещение (строится индивидуальный жилой дом).

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства):

- должно находиться в Тюменской области (территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа не включаются);

- должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям (износ приобретаемого по договорам купли-продажи жилого помещения не должен превышать 25% на дату последнего обследования), быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретаете жилое помещение или строится индивидуальный жилой дом (в случае приобретения жилого помещения в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию после 1 марта 2008 года, такое жилое помещение признается соответствующим требованиям, предусмотренным настоящим абзацем);

- должно быть общей площадью в расчете на каждого члена молодой

семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не менее 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 жилого помещения (строительства индивидуального жилого дома).

Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

Молодой семье, получившей свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, при рождении (усыновлении) одного ребенка в срок со дня подачи заявления в орган местного самоуправления об участии в подпрограмме до окончания срока действия свидетельства предоставляется дополнительная социальная выплата.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Тобольска (далее – Администрация).

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3.

График работы Администрации:

понедельник-четверг с 8-45 до 18-00

пятница с 9-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8(3456)24-65-96.

Официальный сайт Администрации: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru).

Электронный адрес Администрации: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru)

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

Структурным подразделением Администрации города Тобольска, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по жилью Администрации города Тобольска (далее – Комитет).

Комитет располагается по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, дом 27.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 8-45 до 18-00

пятница с 9-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График работы Комитета с гражданами:

понедельник, среда, пятница - с 9-00 до 12-00

График личного приема Председателя комитета:

2-й и 4-й понедельник месяца с 14-00 до 18-00 часов, каб. № 6.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-01-93, 24-68-86.

Электронный адрес Комитета: [g-tob@yandex.ru](mailto:g-tob@yandex.ru).

Информация о месте нахождения и графиках работы Комитета и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Тобольска;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещении Комитета, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации города Тобольска и в адрес Комитета.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по жилью администрации города Тобольска.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;
2. Тобольское городское отделение Тюменского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
3. Комитет ЗАГС администрации города Тобольска;

4. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого дома непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5. Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска;

6. Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска;

7. МАУ г. Тобольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Признание молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты либо отказ в признании молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты.

2. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства молодой семье.

3. Решение о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты либо об отказе в признании претендентом на предоставление соответствующей социальной выплаты.

4. Выдача нового свидетельства взамен утраченного.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и участником подпрограммы либо об отказе в таком признании должно быть принято в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов. О принятом решении молодая семья уведомляется в течение 5 календарных дней с даты принятия решения.

2.4.2. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства молодой семье, участнику подпрограммы, принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней с даты представления заявления и всех необходимых документов (сведений).

2.4.3. Решение о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты либо об отказе в признании принимается органом местного самоуправления в течение 15 рабочих дней с даты получения всех документов (сведений).

2.4.4. Выдача нового свидетельства осуществляется в течение 30 календарных дней с даты получения заявления о замене свидетельства.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (в редакции Постановления Правительства РФ от 25.08.2015 № 889);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ.2003.№40. Ст.3822;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//Собрание законодательства РФ. 2010 № 31. Ст. 4179;
- Постановление Правительства Тюменской области от 23.03.2011г. №78-п (в редакции Постановления Правительства Тюменской области от 20.11.2015 № 539) «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»;
- Решение Тобольской городской Думы от 23.12.2014 № 177 «О внесении изменений в Решение Тобольской городской Думы от 27.09.2005 № 91 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими, а также нормы исполнения площади жилого помещения по договору социального найма»»;
- Муниципальная программа по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» на территории муниципального образования город Тобольск в 2010-2013 годах, утвержденная распоряжением Администрации города Тобольска от 28.07.2008 № 1221.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги молодая семья, подает в комитет по жилью следующие документы:

- а) заявление о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, согласно Приложению №1;
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) - представляется по желанию, если документ выдан органами ЗАГС в Тюменской области;
- г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.2. В качестве документов, подтверждающих денежные доходы, предоставляются (на выбор):

- а) справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления;
- б) справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия (представляются по желанию, если документ выдается находящимися в Тюменской области органом государственной власти, органом местного самоуправления или подведомственной им организацией);

в) справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

г) выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

д) договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;

е) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (с представлением сведений о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки);

ж) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности членам (члену) молодой семьи (представляются по желанию, если права на недвижимое имущество зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.3. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредиту (займу) молодая семья дополнительно к вышеуказанным документам, предоставляет следующие документы:

а) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) – представляется по желанию (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома документы на строительство).

К документам, подтверждающим расходы по строительству индивидуального жилого дома, относятся счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком (в качестве документов, подтверждающих расходы, предоставляется любой из документов либо несколько документов, указанных в настоящем подпункте). К документам на строительство относятся правоустанавливающие документы на земельный участок и разрешение на строительство индивидуального жилого дома (документы на строительство представляются по желанию);

б) копию кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

в) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.6.4 на дату заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «б» настоящего пункта;

г) справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.4. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты органом местного самоуправления, молодая семья дополнительно к документам указанным в пункте 2.6.1, предоставляет следующие документы (при этом в заявлении (приложение №1) указывается просьба о признании семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты):

а) справка о составе семьи или выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета (выписка из домовой книги представляется по желанию).

Под финансовым лицевым счетом понимается финансовый лицевой счет жилого помещения - документ бухгалтерского учета, позволяющий подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц;

б) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи (справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, представляется по желанию). В случае смены фамилии, имени, отчества членом молодой семьи справки должны быть предоставлены со всеми имеющимися изменениями;

в) в зависимости от основания признания нуждающейся в жилых помещениях молодая семья предоставляет следующие документы:

- для признания нуждающимися в жилых помещениях по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 1 ст. 51 Жилищного кодекса РФ - документ, на основании которого молодая семья использует жилое помещение (проживает) на день подачи заявления (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

- для признания нуждающимися в жилых помещениях по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 1 ст. 51 Жилищного кодекса РФ - правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения (представляется по желанию, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- для признания нуждающимися в жилых помещениях по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ - документ, подтверждающий проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании

- жилого помещения непригодным для проживания), - предоставляется по желанию;

- для признания нуждающимися в жилых помещениях по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ - правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (представляется по желанию, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), и медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

г) сведения о местах проживания всех членов молодой семьи за последние пять лет, предшествующие подаче заявления (домовые книги (представляются по желанию), поквартирные карточки, документы, подтверждающие правовые основания использования жилых помещений в зависимости от оснований признания нуждающимися, указанных в подпункте "в" настоящего пункта).

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

2.6.5. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы:

- указанные в подпунктах «б»-«г» пункта 2.6.1 и пункте 2.6.4 Регламента в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«г» пункта 2.1 Регламента,

- указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1, подпунктах «а», «б», «г» пункта 2.6.3 Регламента в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «д» пункта 2.1 Регламента.

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

2.6.6. В зависимости от использования средств социальной выплаты для оплаты молодая семья предоставляет в банк:

2.6.6.1. Для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи представляется договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, справку органа местного самоуправления о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в п. 2.1 Регламента и о достаточности собственных и (или) заемных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.6.2. В случае оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома молодая семья представляет: договор банковского счета; договор строительного подряда, содержащий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома, реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате этого договора, а также определяющий порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; свидетельство о государственной регистрации права собственности на построенный жилой дом; разрешение на строительство жилого дома, выданное одному из членов молодой семьи; документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок; документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.6.3. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения и строительство индивидуального жилого дома молодая семья дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.6.1 и пункте 2.6.6.2 Регламента, представляет кредитный договор (договор займа).

2.6.6.4. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам представляется договор банковского счета, кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома. К документам, подтверждающим расходы по строительству индивидуального жилого дома, относятся счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком. В качестве документов, подтверждающих расходы, предоставляется любой из документов либо несколько документов, указанных в настоящем подпункте. Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.6.5. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты 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), молодая семья представляет: справку кооператива об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в ее пользование; копию устава кооператива; выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство молодой семьи в кооперативе; копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участника подпрограммы; копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

2.6.6.6. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредиту (займу) молодая семья представляет: договор банковского счета; кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно; свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или документы на строительство, указанные в абзаце третьем пункта 2.1.1 настоящего Порядка, - при незавершенном строительстве жилого дома; справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.7. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья в течение 7 месяцев со дня получения свидетельства представляет в Комитет подлинники вместе с их копиями (либо нотариально заверенные копии) следующих документов:

а) заявление (произвольной формы) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, свидетельство о заключении (о расторжении) брака (на неполную семью не распространяется) (документы, выданные органами ЗАГС в Тюменской области, представляются по желанию);

в) кредитный договор или договор займа, договор купли-продажи жилого помещения, документы, подтверждающие расходы молодой семьи по созданию объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома с приложением документов, подтверждающих оплату договора (счета, счета-фактуры, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и застройщиком и т.п.);

г) документ, подтверждающий наличие банковского счета (с указанием номера счета), открытого в банке, отобранном уполномоченным органом исполнительной власти области для обслуживания бюджетных средств социальных выплат для перечисления средств дополнительной социальной выплаты (договор банковского счета, договор банковского вклада, выписка из лицевого счета по вкладу, сберегательная книжка и т.п.).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.1, подпунктах «б», «е», «з» пункта 2.6.2, подпункта «а» пункта 2.6.3, подпунктах «а»-«г» пункта 2.6.4, подпункта «б» пункта 2.6.7 Административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них), либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель решит предоставить вышеуказанные документы самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) несоответствие заявления форме, установленной в приложении №1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты являются:

- суммарная обеспеченность общей площадью жилых помещений, которыми члены молодой семьи пользуются как собственники или наниматели по договору социального найма или в качестве членов семьи собственника, нанимателя, составляет более учетной нормы на каждого члена молодой семьи, и данные жилые помещения не признаны непригодными для проживания;
- хроническое заболевание гражданина не входит в перечень заболеваний, установленный Правительством Российской Федерации;
- не истек пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4. Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.10.3. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.2 Административного регламента.

2.10.4. В случае если до дня предоставления социальной выплаты будет установлено, что у молодой семьи отсутствуют основания для участия в подпрограмме, а также в случае несоответствия жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.2 Административного регламента, Администрация:

- принимает решение об исключении молодой семьи из списка участников подпрограммы и направляет указанное решение в течение 10 рабочих дней со дня принятия в уполномоченный орган исполнительной власти области для внесения изменений в сводный список и (или) список претендентов, резервный список (если свидетельство не выдано);

- принимает решение об отказе молодой семье в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано).

2.10.5. Основаниями отказа в признании молодой семьи претендентом на получение дополнительной социальной выплаты являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.7. Административного регламента, а также противоречивость сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;

- приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) по цене, равной размеру социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с пунктом 1.2. Административного регламента;

- приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) с использованием бюджетных средств без участия собственных или заемных средств;

- истечение указанного в пункте 2.6.7 Административного регламента срока для предоставления документов о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

Повторное обращение с заявлением в Комитет допускается со дня устранения оснований для отказа в части непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6.7. Административного регламента.

2.10.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

Для получения муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме либо письменно – заявление регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня с даты поступления его в комитет по жилью.

В день предоставления документов и заявления, заявителю возвращается второй экземпляр с указанием даты и времени принятия.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещениях. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Комитета;
  - график приема граждан должностными лицами Комитета;
  - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
  - адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
  - номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
  - образец заполнения заявления;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
  - блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением №3 Административному регламенту);
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	

2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	95,00%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома: 1. Признание молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты либо отказ в признании молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты. 2. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства молодой семье. 3. Решение о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты либо об отказе в признании претендентом на предоставление соответствующей социальной выплаты. 4. Выдача нового свидетельства взамен утраченного.	1	15 мин.
	2	30 мин.
	1	15 мин.
	2	30 мин.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- с использованием средств телефонной связи,

- путем электронного информирования,
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- через МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- рассмотрение и подготовка решения о признании молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты либо об отказе в признании молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты;
- рассмотрение и подготовка решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства;
- рассмотрение и подготовка решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты либо об отказе в признании претендентом на предоставление соответствующей социальной выплаты;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Административные процедуры**

**3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Комитет.

3.2.1.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме, через МФЦ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в Административном регламенте (приложение № 1).

3.2.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы.

3.2.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

3.2.2.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета:

- а) обеспечивает регистрацию заявления;
- б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.2.2.6. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.2.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

### **3.2.3. Взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.2.3.2. В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.2.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.2.3.4. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.2.3.5. В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

3.2.3.6. В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.2.3.8. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.9. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.4. Рассмотрение и подготовка решения о признании молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты либо об отказе в признании молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях получения социальной выплаты;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.2.4.3. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

3.2.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2., 2.6. Административного регламента либо при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. Административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие документов выносит на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Тобольска предоставленный пакет документов граждан,

которая выносит рекомендации о принятии молодой семьи на учет в целях предоставления социальной выплаты или об отказе в принятии на учет в целях предоставления социальной выплаты.

На основании рекомендаций комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Тобольска специалист, ответственный за принятие документов готовит проект распоряжения Администрации города о принятии молодой семьи на учет в целях предоставления социальной выплаты или об отказе в принятии на учет в целях предоставления социальной выплаты.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению и подготовке решения является получение уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты либо об отказе в таком признании, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов и подготовку решения направляет уведомление о принятом решении заявителю.

3.2.4.7. Уведомление является документом, посредством которого заявитель информируется о принятом решении.

В уведомлении об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты указывается основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса РФ.

### **3.2.5. Рассмотрение и подготовка решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются утвержденный список молодых семей — претендентов на получение социальных выплат.

3.2.5.2. Молодые семьи претенденты на получение социальных выплат предоставляют в Комитет документы, указанные в п. 2.6.5 Административного регламента и заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме).

3.2.5.3. В случае высвобождения средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат, свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче молодым семьям, включенным в резервный список, в порядке очередности, определенной резервным списком, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти области. Выдача свидетельств осуществляется, со дня включения уполномоченным органом исполнительной власти области в список претендентов соответствующих молодых семей, ранее включенных в резервный список.

3.2.5.4. Сотрудник Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов и выносит их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Тобольска.

3.2.5.5. С учетом сведений, содержащихся в предоставленных документах, на заседании жилищной комиссии при Администрации города Тобольска выносятся рекомендации о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства;

3.2.5.6. На основании принятых рекомендаций сотрудник Комитета готовит проект распоряжение о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства (с указанием причин отказа).

3.2.5.7. После принятия решения о выдаче свидетельства работник Комитета оформляет свидетельство и выдает его молодой семье в течение 1 месяца со дня получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям.

3.2.5.8. Замена свидетельств, выданных молодой семье - участнице подпрограммы, производится Комитетом в случаях утраты (хищения) или порчи свидетельства, уважительных причин, не позволивших молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, на основании заявления молодой семьи с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

3.2.5.9. В течение 30 дней с даты получения заявления о замене свидетельства Комитет выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.2.5.10. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства молодой семье либо решение об отказе в выдаче свидетельства.

### **3.2.6. Рассмотрение и подготовка решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты либо об отказе в признании претендентом на предоставление соответствующей социальной выплаты**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, указанных в пункте 2.6.7. Административного регламента;

3.2.6.2. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов и выносит их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации города Тобольска.

3.2.6.3. С учетом сведений содержащихся в предоставленных документах на заседании жилищной комиссии при Администрации города Тобольска выносятся рекомендации о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо об отказе в признании претендентом на предоставление соответствующей социальной выплаты.

3.2.6.4. На основании принятых рекомендаций в течение 10 рабочих дней сотрудник Комитета готовит проект распоряжения о предоставлении дополнительной социальной выплаты либо об отказе в признании претендентом на предоставление соответствующей социальной выплаты.

3.2.6.5. Сотрудник Комитета ежемесячно формирует списки молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты и направляет принятое решение в уполномоченный орган исполнительной власти области с приложением заверенных копий документов, предоставленных молодыми семьями, а также копии заявления молодой семьи об участии в подпрограмме и копии свидетельства;

3.2.6.6. После получения от уполномоченного органа исполнительной власти выписки из приказа об утверждении списка получателей дополнительной социальной выплаты сотрудник Комитета незамедлительно направляет выписку и распоряжение о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты в отдел бухгалтерского учета и финансов Администрации города Тобольска для перечисления средств дополнительной социальной выплаты на банковские счета молодых семей.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является предоставление молодой семье дополнительной социальной выплаты.

### **3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя.

- а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) направленное в письменной форме в адрес структурного подразделения;
- г) через МФЦ;
- д) в ходе личного приема граждан.

3.3.3.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам структурного подразделения в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.3.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.3.3.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами и в порядке, предусмотренными Административным регламентом.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников структурного подразделения), а также заместитель Главы города, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета по жилью.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

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

4.2.1. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в

обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных административного регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Комитете;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитете;

в) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

## **У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

#### **5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

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

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

#### **5.5. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке председателю Комитета.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, принятые им решения может быть подана заместителю Главы города, Главе города.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

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.

#### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_,  
супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

-----  
(ненужное вычеркнуть)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

-----  
(ненужное вычеркнуть)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

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

- 1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Настоящим заявлением я (мы) даю (ем) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые документы) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, принадлежащих Заявителю/ям с целью организации

предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждены).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### Блок-схема

