



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2021

№ 357

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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»*

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [статьей 33 Устава](#) муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, [постановлением](#) администрации Вязниковского района от 26.10.2011 № 1146 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение  
к постановлению администрации района  
от \_\_02.04.2021\_\_ № \_\_357\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ  
ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МОЛОДЫМ  
СЕМЬЯМ - УЧАСТНИКАМ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ  
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  
«ОКАЗАНИЕ 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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителям является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, 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 ребенка и более (далее – Заявитель), соответствующая следующим требованиям:

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 мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](#) Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила);

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

г) молодая семья проживает на территории Владимирской области, где семья или один из супругов с одним ребенком и более, зарегистрирована по месту жительства на территории Вязниковского района.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Полномочия представителя, выступающего от Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями [законодательства](#).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Вязниковский район (далее - Администрация), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах Администрации, а также предоставляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - Учреждение) по телефону либо на личном приеме.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Учреждение.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, справочных телефонах и адресах Учреждения размещена на официальном сайте Администрации: [http:// www.adm-vyaz.ru/molodye-sem-i.html](http://www.adm-vyaz.ru/molodye-sem-i.html).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.3.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в Учреждение лично, по телефону, письменно, по адресу электронной почты.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Учреждения, секретарем жилищной комиссии администрации Вязниковского района, действующим на основании постановления администрации района от 21.09.2017 № 1063 «Об утверждении состава жилищной комиссии администрации Вязниковского района» (далее - специалист Учреждения, секретарь комиссии) лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Учреждения, секретарь комиссии, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Продолжительность консультации по телефону и на личном приеме не должна превышать 10 минут.

1.3.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт Администрации.

1.3.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы

информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района в лице муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области».

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

а) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Владимирской области по вопросу получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя объектов недвижимости (жилого помещения) на территории Владимирской области и Российской Федерации;

б) муниципальными образованиями Владимирской области по вопросу получения информации о постановке на учет по месту постоянного жительства членов молодой семьи в качестве нуждающихся в жилом помещении;

в) банком, отобранным для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия ведомственной целевой программы (далее - банк).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление банку средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - социальная выплата);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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» (далее - мероприятия ведомственной целевой программы) принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления и документов в Учреждение.

2.4.2. Уведомление о принятом решении молодой семьи письменно или в электронной форме в 5-дневный срок со дня утверждения решения, указанного в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.4.3. Ежегодно до 1 июня утверждается список молодых семей - участников мероприятий ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

2.4.4. Уведомление молодых семей о включении в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Владимирской области в течение 10 дней со дня получения данного списка из комитета по молодежной политике администрации Владимирской области (далее - КМП).

2.4.5. Уведомление молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства, а также разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о лимитах).

2.4.6. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - Свидетельство) молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в соответствии со списком претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и списком молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в соответствующем году, сформированными КМП и утвержденными Губернатором Владимирской области, в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах.

2.4.7. Заключение владельцем Свидетельства с банком договора банковского счета в течение одного месяца со дня выдачи свидетельства.

2.4.8. Представление владельцем Свидетельства - распорядителем счета в банк договора банковского счета и документов для оплаты жилого помещения или строительства жилого дома до истечения срока действия договора банковского счета.

2.4.9. Перечисление (отказ в перечислении) банку денежных средств в счет оплаты расходов на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации: <http://www.adm-vyaz.ru/molodye-sem-i.html>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с **подпунктами а) - д), ж) и з) пункта 2** Правил Заявитель подает в Учреждение, следующие документы:

а) **заявление** по форме согласно приложению № 2 к Правилам в 2 экземплярах;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию 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) копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.2. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены Заявителем на основании одного или нескольких из следующих документов:

а) документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;

б) документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;

в) нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;

г) документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

д) сертификата на материнский (семейный) капитал;

е) документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;

ж) документа банка или другой организации, предоставляющей ипотечные кредиты или займы, подтверждающего возможность предоставления каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.3. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами е\) и и\) пункта 2](#) Правил Заявитель подает в Учреждение следующие документы:

а) [заявление](#) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в 2 экземплярах;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) копию выписки из Единого государственного реестра прав на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (займа), 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 2](#) Правил;

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 2](#) Правил;

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 в соответствии с [пунктом 7](#) Правил 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.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявления лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

2.6.4. Для получения Свидетельства 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 подает в Учреждение заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) в 2 экземплярах. В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных Правилами:

2.6.4.1. В случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами а\) - д\), ж\) и з\) пункта 2](#) Правил Заявитель прилагает к заявлению документы, предусмотренные [подпунктами б\) - д\) пункта 2.6.1.](#) Административного регламента.

2.6.4.2. В случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами е\) и и\) пункта 2](#) Правил Заявитель прилагает к заявлению документы, предусмотренные [подпунктами б\) - ж\) и и\) пункта 2.6.3.](#) Административного регламента.

2.6.5. Владелец Свидетельства в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это Свидетельство в банк.

Владелец Свидетельства заключает с банком договор банковского счета, в котором устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца Свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета.

2.6.6. Для приобретения у любых физических лиц, за исключением приобретения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), 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 распорядитель счета представляет в банк один из перечней документов:

2.6.6.1. Для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строительства жилого дома:

- а) договор банковского счета;
- б) договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда;
- в) 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.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты Свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший Свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.6.2. В случае приобретения жилого помещения уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы:

- а) договор банковского счета;
- б) договор с вышеуказанной организацией.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, указываются реквизиты Свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший это Свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения на первичном рынке жилья.

2.6.6.3. В случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные [подпунктами г\) и з\) пункта 2 Правил](#):

- а) договор банковского счета;
- б) договор жилищного кредита;
- в) в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи - договор купли-продажи жилого помещения;
- г) в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда;
- д) в случае использования жилищного кредита для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - копию договора участия в

долевом строительстве (копию договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве).

2.6.6.4. В случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные [подпунктами е\) и и\) пункта 2](#) Правил:

а) договор банковского счета;

б) копию договора жилищного кредита;

в) копию 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;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство при незавершенном строительстве жилого дома - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом е\) пункта 2](#) Правил;

д) договор участия в долевом строительстве, содержащий одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](#) Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом и\) пункта 2](#) Правил, если не осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве;

е) договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) и выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности членов молодой семьи на жилое помещение, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом и\) пункта 2](#) Правил, если осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на указанное жилое помещение;

ж) справку 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 указанным жилищным кредитом или кредитом (займом).

2.6.6.5. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную [подпунктом в\) пункта 2](#) Правил:

а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

б) копию устава кооператива;

в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

2.6.6.6. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную [подпунктом б\) пункта 2 Правил](#):

а) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;

б) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке либо разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

в) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

2.6.6.7. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную [подпунктом ж\) пункта 2 Правил](#):

а) договор банковского счета;

б) договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве и договор участия в долевом строительстве);

в) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре участия в долевом строительстве (договоре уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) указываются реквизиты Свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший Свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.7. Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в Свидетельстве.

Для перечисления банку средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, распорядитель счета представляет в Учреждение и банк:

2.6.7.1. В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные **подпунктами г) и е) пункта 2** Правил, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет нотариально заверенное обязательство о переоформлении приобретенного с помощью социальной выплаты жилого помещения или построенного с помощью социальной выплаты жилого дома в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

2.6.7.2. В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную **подпунктом ж) пункта 2** Правил, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве (договоре уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет нотариально заверенное обязательство о переоформлении жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после государственной регистрации права собственности лица (лиц), являющегося участником долевого строительства, на такое жилое помещение.

2.6.7.3. В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные **подпунктами з) и и) пункта 2** Правил, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве (договоре уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет нотариально заверенное обязательство о переоформлении жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после государственной регистрации прекращения обременения жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, предоставляемые государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.1. Администрации муниципальных образований городских и сельский поселений Вязниковского района и муниципальных образованиях Владимирской области - документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (подпункт г) пункта 2.6.1. Административного регламента и подпункт з) пункта 2.6.3. Административного регламента).

2.7.1.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Владимирской области:

а) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество супругов (супруга) (подпункт б) пункта 2.6.2. Административного регламента);

б) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество (подпункт в) пункта 2.6.2. Административного регламента);

в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (подпункт г) пункта 2.6.3. Административного регламента).

2.7.1.3. Администрация муниципального образования Вязниковский район - документ, подтверждающий разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства (подпункт е) пункта 2.6.2. Административного регламента).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1.](#) Административного регламента, в Учреждение по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов 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».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, определенным **пунктом 1.2. Административного регламента**;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в **пунктах с 2.6.1. по 2.6.7. Административного регламента**. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с указанием причины возврата документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата документов;

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, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным **законом** от 03.07.2019 № 157-ФЗ «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»;

- д) нарушение установленного [пунктом 31](#) Правил срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;
- е) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 38](#) Правил;
- ж) отказ молодой семьи от получения социальной выплаты;
- з) отказ банком молодой семье в заключении договора банковского счета по основаниям, установленным [пунктом 35](#) Правил;
- и) досрочное расторжение или закрытие по истечении срока действия договора банковского счета без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты;
- к) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, Учреждение.

2.15.2. При обращении заявителя лично специалист Учреждения, секретарь комиссии:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) проверяет наличие полного пакета документов, при необходимости заверяет копии;



в) возвращает заявителю один экземпляр заявлений, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

г) передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства управления аппарата администрации района (далее – отдел делопроизводства администрации).

2.15.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

2.15.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.15.5. Прием заявления в электронной форме не предусмотрен.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств специалистов, ответственных за осуществление муниципальной услуги.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано пандусами.

2.16.6. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- качество оказания муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей;
- доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17.2. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы и регистрация заявления, принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, уведомление молодой семьи о принятом решении и оформление учетного дела;

- принятие решения об утверждении списка молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ежегодно до 1 июня года, предшествующего планируемому;

- уведомление молодых семей о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, по Владимирской области;

- уведомление молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства, а также разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству;

- прием заявления и документов, необходимых для получения Свидетельства и регистрация заявления, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Свидетельства; уведомление молодой семьи о принятом решении; оформление и выдача Свидетельства;

- заключение владельцем Свидетельства с банком договора банковского счета;

- представление владельцем Свидетельства - распорядителем счета в банк договора банковского счета и документов для оплаты жилого помещения или строительства жилого дома до истечения срока действия договора банковского счета;

- перечисление (отказ в перечислении) банку денежных средств в счет оплаты расходов на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы и регистрация заявления, принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, уведомление молодой семьи о принятом решении и оформление учетного дела.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При обращении заявителя специалист Учреждения, секретарь комиссии:

- а) устанавливает личность заявителя, производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.1.](#) либо пунктами 2.6.3. и 2.6.2. Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков, сравнивает незаверенные копии документов с оригиналами.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, секретарь комиссии сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

- б) принимает от заявителя заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных

к нему документов), и передает для регистрации в отдел делопроизводства администрации;

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Учреждения, секретарем комиссии:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. В течение 10 дней со дня регистрации заявления:

а) жилищная комиссия администрации Вязниковского района, действующая на основании постановления администрации района от 21.09.2017 № 1063 «Об утверждении состава жилищной комиссии администрации Вязниковского района» (далее – комиссия) рассматривает заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

б) специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит проект решения комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания комиссии;

в) решение комиссии о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.2.8. Специалист Учреждения, секретарь комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения подготавливает молодой семье уведомление о принятом решении и направляет почтовым отправлением или вручает лично, либо способом, указанным заявителем.

3.2.9. В течение 5 дней со дня принятия решения на молодую семью специалистом Учреждения, секретарем комиссии заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы.

3.2.10. Результатом административной процедуры является направление уведомления молодой семье о принятом решении почтовым отправлением либо вручение лично на руки и оформление учетного дела.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры - 15 дней со дня регистрации заявления.

3.3. Принятие решения об утверждении **списка** молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ежегодно до 1 июня.

3.3.1. До 1 июня года, предшествующего планируемому:

а) специалист Учреждения, секретарь комиссии формирует и представляет на рассмотрение и утверждение комиссии список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Список формируется в соответствии с [Порядком](#) формирования списков молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 № 330 «О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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»;

б) комиссия рассматривает и утверждает список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

в) решение комиссии об утверждении списка граждан, изъявивших желание получить субсидию, оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.3.2. Результатом административной процедуры является ежегодно до 1 июня утверждение постановлением администрации Вязниковского района принятого решения комиссии об утверждении списка молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.4. Уведомление молодых семей о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, по Владимирской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от КМП выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Владимирской области в отношении муниципального образования Вязниковский район (далее – список претендентов).

3.4.2. Специалист Учреждения, секретарь комиссии в течение 10 дней со дня получения списка претендентов подготавливает молодым семьям уведомление о включении в список претендентов и направляет почтовым отправлением или вручает лично, либо способом, указанным заявителем.

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление молодой семьи о включении в список претендентов.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня получения списка претендентов.

3.5. Уведомление молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году о необходимости представления

документов для получения Свидетельства, а также разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления о лимитах.

3.5.2. Специалист Учреждения, секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах подготавливает молодым семьям уведомление о необходимости представления документов для получения Свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству, и направляет почтовым отправлением или вручает лично либо способом, указанным заявителем.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление молодой семьи о необходимости представления документов для получения Свидетельства и разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах.

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для получения Свидетельства, и регистрация заявления, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Свидетельства; уведомление молодой семьи о принятом решении; оформление и выдача Свидетельства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для получения Свидетельства, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

3.6.2. В течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства Заявитель направляет в Учреждение заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы в соответствии с [пунктом 2.6.4.1.](#) либо [2.6.4.2.](#) и [пунктом 2.6.2.](#)

3.6.3. При обращении заявителя специалист Учреждения, секретарь комиссии:

а) устанавливает личность заявителя, производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.4.1.](#) либо [2.6.4.2.](#) и [пунктом 2.6.2.](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков, сравнивает незаверенные копии документов с оригиналами.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, секретарь комиссии сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

б) принимает от заявителя заявление о выдаче Свидетельства в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты

принятия заявления и приложенных к нему документов), и передает для регистрации в отдел делопроизводства администрации;

3.6.4. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

3.6.5. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.6.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Учреждения, секретарем комиссии:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах:

а) комиссия рассматривает заявление о выдаче Свидетельства и документы, представленные гражданином самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) молодой семье социальной выплаты и решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства;

б) специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит проект решения комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания комиссии;

в) решение комиссии о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района;

г) в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты и о выдаче Свидетельства специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит письмо, содержащее уведомление о прибытии для вручения Свидетельства, которое вручает лично молодой семье;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты и выдаче Свидетельства специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит уведомление об отказе в выдаче Свидетельства, которое направляется заявителю простым почтовым отправлением;

е) специалист Учреждения, секретарь комиссии получает бланки Свидетельств в Департаменте архитектуры и строительства Владимирской области, производит оформление Свидетельств;

ж) глава местной администрации Вязниковского района подписывает Свидетельство. Подпись скрепляется оттиском гербовой мастичной печати;

з) глава местной администрации Вязниковского района осуществляет вручение Свидетельства и копии (выписки) постановления администрации Вязниковского района об утверждении решения комиссии о предоставлении социальной выплаты и выдаче Свидетельства.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача Свидетельства или направление уведомления об отказе в выдаче Свидетельства простым почтовым отправлением.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры составляет один месяц со дня получения уведомления о лимитах.

3.7. Заключение владельцем Свидетельства с банком договора банковского счета в течение 1 месяца со дня выдачи Свидетельства.

3.7.1. Владелец Свидетельства в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает Свидетельство в банк, с которым заключает договор банковского счета.

3.7.2. Владелец Свидетельства заключает с банком договор банковского счета, в котором устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений владельца Свидетельства и банка, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия Свидетельства.

3.8. Представление владельцем Свидетельства - распорядителем счета в банк договора банковского счета и документов для оплаты жилого помещения или строительства жилого дома до истечения срока действия договора банковского счета.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства распорядитель счета до истечения срока действия договора банковского счета представляет следующие документы:

а) в банк один из перечня документов, указанных в пункте 2.6.6. Административного регламента;

б) в Учреждение и в банк один из перечня документов, указанных в пункте 2.6.7. Административного регламента;

3.9. Перечисление (отказ в перечислении) банку денежных средств в счет оплаты расходов на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.9.1. В течение 14 рабочих дней, со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета в счет оплаты расходов на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства:

3.9.1.1. Специалист Учреждения, секретарь комиссии проверяет заявку на соответствие данным о выданных Свидетельствах:

а) при соответствии представленных документов Правилам направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения заявку на перечисление средств;

б) при несоответствии заявки данным о выданных Свидетельствах либо при несоответствии представленных документов Правилам готовит письменное уведомление об отказе в перечислении средств и направляет его лично в банк.

3.9.1.2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения перечисляет банку денежные средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты.



3.9.1.3. Результатом административной процедуры является перечисление банку денежных средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, отказ в перечислении средств.

3.9.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета в счет оплаты расходов на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. В случае допущения опечаток или ошибок в документах, выданных заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, в такие документы вносятся необходимые изменения.

3.10.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

3.10.3. Если исправление допущенной опечатки или ошибки вносится в постановление администрации Вязниковского района, специалист Учреждения, секретарь комиссии подготавливает проект протокола и постановления о внесении изменений в решение комиссии и представляет на рассмотрение и утверждение комиссии. комиссия принимает решение о внесении изменений в решение комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается постановлением администрации Вязниковского района, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановление о внесении изменений не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания вручается лично гражданину, под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения.

3.10.4. Если исправление допущенной опечатки или ошибки вносится в Свидетельство, специалист Учреждения, секретарь комиссии устраняет техническую ошибку путем заполнения нового Свидетельства и внесения в него исправленных и иных сведений, подлежащих указанию в Свидетельстве. Новое Свидетельство подписывается главой местной администрации Вязниковского района, либо лицом, его замещающим. Подпись скрепляется оттиском гербовой мастичной печати.

Новое Свидетельство не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания выдается заявителю.

#### 4. Формы контроля предоставления 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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Учреждения.

Сотрудник Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Учреждения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги через Единый портал не осуществляется.

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. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения плановых, а также сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются начальником Учреждения.

4.2.3. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Учреждением формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.5. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются все выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений Административного регламента виновные должностные лица Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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, 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».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Учреждения, секретаря комиссии подается в Учреждение.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Учреждения подается в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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.

5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день её поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 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, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы в ответе заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 7 дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, либо в порядке межведомственного взаимодействия.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.2. 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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.10.1. Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на сайте Администрации;

- путем консультирования по телефону;

- на личном приеме заявителей;

- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для заявителей помещениях Администрации.

5.10.2. Информирование заявителей с использованием Единого портала не предусмотрено.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии:

- с Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.11.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Учреждением, а также его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.