



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №578 от 24.10.2013)

(в редакции постановления №50 от 10.02.2014)

(В редакции постановления №229 от 05.04.2016)

(В редакции постановления №1008 от 29.12.2017)

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

(В редакции постановления №373 от 07.07.2020)

(В редакции постановления №459 от 12.08.2020)

21.01.2013 № 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ярославской области от 24.08.2012 № 803-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 26.01.2011 № 9-п», постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа)» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 25.05.2012 № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств гражданам о праве на получение субсидии на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах у застройщиков на первичном рынке, в том числе в строящихся домах путем долевого участия в строительстве».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям **М.В.Киселев.(в редакции постановления №1008 от 29.12.2017)**

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (<http://gavrilovyamgor.ru>).

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Первый заместитель Главы
Администрации городского поселения
Гаврилов-Ям

В.Н. Таганов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или
строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа)» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче гражданам свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (далее – муниципальная услуга).

Регламент распространяется на отношения, связанные с выдачей свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа), в рамках участия в подпрограмме «Государственная поддержка граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования», предусмотренной постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 № 9-п «Об утверждении региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011 – 2015 годы» (далее – подпрограмма «Ипотека»).

1.1. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории городского поселения Гаврилов-Ям, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, и подавшие заявление на предоставление субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа).

От имени граждан заявление и документы могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1А;

адрес электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru;

справочные телефоны: приемная - 8(48534)2-32-86; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)2-08-83;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации в отделе по организационным вопросам и социальной политике (кабинет № 9).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении гражданина в отдел по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, также по телефону, через средства массовой информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.3.3. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям лично, по телефону.

1.3.4. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги производит специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и время выдачи документов в отделе по организационным вопросам и социальной политике;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

«Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.»(В редакции постановления №578 от 24.10.2013)

1.3.5. Если специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанным в пункте 1.2 Административного регламента. Рассмотрение письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших по адресу электронной почты, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение обращений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом сроков предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

1.4. Термины, используемые в регламенте:

Администрация – Администрация городского поселения Гаврилов-Ям;

Специалист – специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике;

Свидетельство - свидетельство о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа);

Субсидия – субсидия на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа);

Комиссия – комиссия по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга по выдаче гражданам свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Выдача гражданам свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа)».

2.2 Наименование структурного подразделения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отдел по организационным вопросам и социальной политике Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление гражданину свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа);
- предоставление заявителю копии постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям об отказе в выделении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа).

-В случае предоставления заявителю свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа) и перечисления средств субсидии в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, сведения о предоставленной субсидии заносятся в «Единую государственную информационную систему социального обеспечения» (далее – ЕГИССО).».В редакции постановления №459 от 12.08.2020)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении субсидии и полного пакета документов до дня выдачи Свидетельства или копии постановления Администрации об отказе в выделении субсидии.

Муниципальная услуга приостанавливается направлением в департамент строительства Ярославской области постановления Администрации о предоставлении субсидии на срок до поступления из департамента строительства Ярославской области уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при отсутствии лимита средств, предусмотренных на указанные цели решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, законом Ярославской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", № 1, 12.01.2005; Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

- Постановление Правительства Ярославской области от 26.01.2011 №9-п «Об утверждении региональной программы "Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области" на 2011 - 2015 годы» («Документ-Регион», № 7, 01.02.2011)

«- постановление Правительства Ярославской области от 21.02.2020 №147-п «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» на 2020-2025 годы и признании утратившими силу и частично

утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» («Документ-Регион», № 18, 03.03.2020);

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 210 от 03.04.2020 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования на территории городского поселения Гаврилов-Ям» на 2020-2025 годы;».(В редакции постановления №459 от 12.08.2020)

2.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1) в части получения выписки из домовой книги, лицевого счета – ООО «Управляющая жилищная компания», Отделение УФМС России по Ярославской области в Гаврилов-Ямском районе, отдел по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

2) в части получения документов, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на жилое помещение – Гаврилов-Ямский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, Гаврилов-Ямское отделение Ярославского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», нотариус;

3) в части решения о выделении (отказе в выделении) средств областного бюджета – Департамент строительства Ярославской области;

4) в части получения предварительного согласия кредитора на выдачу ипотечного кредита – кредитные организации;

5) в части получения документа, подтверждающего полномочия представителя – нотариус.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#) по форме (приложение 3);

2) Предварительное согласие кредитора на выдачу ипотечного кредита с указанием суммы кредита, размера первоначального взноса, графика платежей и прочих условий договора;

3) Паспорт (на всех членов семьи);

~~4) Свидетельство о заключении брака /о расторжении брака;~~

~~5) Свидетельство о рождении (на каждого ребенка);~~

~~6) Свидетельство об усыновлении;~~

~~7) Свидетельство об установлении отцовства;~~

~~8) Выписка из домовой книги;~~

(В редакции постановления №1008 от 29.12.2017)

«- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования всех членов семьи». (В редакции постановления №1008 от 29.12.2017)

«При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, специалистом Администрации используются сведения из ЕГИССО о предоставленных мерах социальной поддержки гражданину с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги». (в редакции постановления №373 от 07.07.2020)

9) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- договор дарения;
- договор купли-продажи;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;
- вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
- договор найма жилого помещения;
- договор мены;
- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (договор купли-продажи, мены, дарения, акт(договор) о приватизации жилого помещения и другие документы);
- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.

10) Справка о наличии (отсутствии) в собственности гражданина-заявителя и(или) членов его семьи объектов недвижимого имущества, приобретенного в период до 30.01.1998г.

11) Документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

12) Доверенность, составленная в простой письменной форме, на представление интересов членов семьи гражданина, подавшего заявление на получение субсидии;

13) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

14) Кроме того, для педагогических или медицинских работников государственного или муниципального учреждения сферы образования или здравоохранения, расположенного

на территории Ярославской области, для государственных гражданских служащих Ярославской области, для муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образования Ярославской области:

- ходатайство государственного или муниципального учреждения сферы образования или здравоохранения, расположенного на территории Ярославской области, либо органа исполнительной власти Ярославской области или органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области по месту работы гражданина в адрес Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о включении его в состав участников программы «Ипотека» с указанием стажа работы гражданина на дату подачи заявления на предоставление субсидии на приобретение или строительство жилых помещений.

2.7.2. Копии документов, предусмотренных регламентом, предоставляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

2.7.3. *Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Копия правового акта органа местного самоуправления о дате постановки заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в отношении граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и подавших заявление на предоставление субсидии);

3) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- договор найма специализированного жилого помещения.

4) Свидетельство о заключении брака /о расторжении брака;

5) Свидетельство о рождении (на каждого ребенка);

6) Свидетельство об усыновлении;

7) Свидетельство об установлении отцовства»

(в редакции постановления №1008 от 29.12.2017)

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

-При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, специалистом Администрации используются сведения из ЕГИССО о предоставленных мерах социальной поддержки гражданину с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.»(В редакции постановления №459 от 12.08.2020)

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

- ненадлежащего оформления заявления;
- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- непредставление документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего регламента;

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

- несоблюдение заявителем условий, установленных к участникам [подпрограммы](#) «Государственная поддержка граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования», утвержденной постановлением Правительства ЯО № 9-п от 26.11.2011, и участникам муниципальной целевой [программы](#), утвержденной постановлением Администрации № 532 от 28.09.2012;

- неистечение пятилетнего срока со дня совершения гражданами, претендующими на получение субсидии, действий, в результате которых обеспечение их жилыми помещениями стало ниже установленной нормы, в целях приобретения права безвозмездного получения средств областного и местного бюджетов на оплату приобретения или строительства жилых помещений при получении ипотечного жилищного кредита (займа);

- неполучение заявителем предварительного согласия кредитора на выдачу ипотечного кредита в размере не менее 30 и более процентов от стоимости жилых помещений;

- ранее реализованное заявителем и(или) членами его семьи права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы финансовой поддержки за счет средств федерального, областного либо местного бюджетов;

- отсутствие лимита средств, предусмотренных на предоставление субсидии законом Ярославской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- отсутствие лимита средств, предусмотренных на предоставление субсидии решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям о бюджете городского поселения Гаврило-Ям на соответствующий финансовый год и плановый период;

- принятие департаментом строительства Ярославской области решения об отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

«2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.11.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.11.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.11.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.11.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(в редакции постановления №229 от 05.04.2016)

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются доступность и соблюдение сроков ее предоставления, также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.».(в редакции постановления №229 от 05.04.2016)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем – 7 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 5 рабочих дней;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#) (приложение 1 к регламенту).

«В случае выдачи заявителю свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа) и перечисления средств субсидии в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, специалист заносит сведения о предоставленной социальной выплате в ЕГИССО».(В редакции постановления «373 от 07.07.2020)

- В случае выдачи заявителю свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа) и перечисления средств субсидии в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, специалист заносит сведения о предоставленной социальной выплате в ЕГИССО.»(В редакции постановления №459 от 12.08.2020)

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением установленной формы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации.

Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего регламента, могут быть предоставлены заявителем лично или через представителя, имеющего нотариально заверенную доверенность.

Специалист Администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов;
- 3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При приеме заявления и полного пакета документов специалист вносит сведения в [Журнал](#) регистрации приема заявлений о предоставлении субсидии (приложение 2 к регламенту) (далее - Журнал).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике. Специалист проверяет документы на соответствие требованиям программы.

При непредставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего регламента, подготавливает в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Специалист обеспечивает подписание межведомственного запроса у Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям и направляет его в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,;

Максимальный срок исполнения административной процедуры при своевременном получении необходимых документов (в т.ч. представленных в рамках межведомственных запросов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Специалист осуществляет подготовку заседания Комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан (далее - Комиссия), осуществляет расчет размера субсидии, обеспечивает проверку наличия лимита средств, предусмотренных на предоставление субсидии законом Ярославской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

Комиссия в день и час заседания, назначенный в пределах срока административной процедуры (с учетом срока на совершение последующих административных действий в рамках административной процедуры), заслушивает доклад секретаря Комиссии, рассматривает заявление с приложенными к нему документами, принимает и оформляет соответствующее мотивированное решение о возможности (невозможности) выделения заявителю субсидии. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, оформляется протокол заседания.

По окончании работы Комиссии специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении заявителю субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Подготовленный проект постановления направляется начальнику юридического отдела Администрации для согласования. Начальник юридического отдела в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет первому заместителю Главы администрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления специалисту для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется первому заместителю Главы администрации для согласования.

Первый заместитель Главы администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления специалисту для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике, после чего направляется Главе администрации для подписания.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в отдел по организационным вопросам и социальной политике для регистрации. При наличии замечаний возвращает

проект постановления на доработку. Подписанный проект постановления после доработки направляется в отдел по организационным вопросам и социальной политике администрации (работнику канцелярии) для регистрации. В этот же день работник отдела по организационным вопросам и социальной политике (работник канцелярии) регистрирует постановление в установленном порядке и после регистрации направляет его специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике.

В случае принятия решения о выделении заявителю субсидии специалист подготавливает заявку на финансирование из областного бюджета, обеспечивает ее подписание и направление вместе с копией соответствующего постановления Администрации и заявления заявителя с прилагаемыми к нему документами в департамент строительства Ярославской области для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии 1.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.1. С момента направления постановления Администрации о выделении заявителю субсидии в департамент строительства Ярославской области муниципальная услуга приостанавливается до поступления из департамента строительства Ярославской области уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- при принятии постановления Администрации об отказе в предоставлении субсидии - поступление данного постановления специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике;

- при принятии постановления Администрации о выделении заявителю субсидии - поступление в Администрацию от департамента строительства Ярославской области уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике.

При принятии постановления Администрации об отказе в предоставлении субсидии специалист обеспечивает его направление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения уведомления департамента строительства Ярославской области о предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии работник отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение 3 рабочих дней:

- оформляет свидетельство о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа), обеспечивает его подписание Главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

- регистрирует свидетельство в книге учета;

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в его заявлении (или любым иным способом), о готовности свидетельства, назначая дату и время его выдачи в пределах срока исполнения административной процедуры, а также обеспечивает направление копии свидетельства в департамент строительства Ярославской области;

- вручает свидетельство заявителю, явившемуся в назначенное время, о чем делает соответствующую отметку в книге учета, что подтверждается подписью заявителя в книге учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время обеспечивает направление свидетельства заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем делается соответствующая отметка в книге учета.

В случае получения уведомления департамента строительства Ярославской области об отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии специалист:

- подготавливает проект постановления Администрации об отказе в предоставлении субсидии по причине отказа департамента строительства Ярославской области в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии, согласовывает его и обеспечивает подписание Главой администрации городского поселения;

- обеспечивает направление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления департамента строительства Ярославской области об отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного

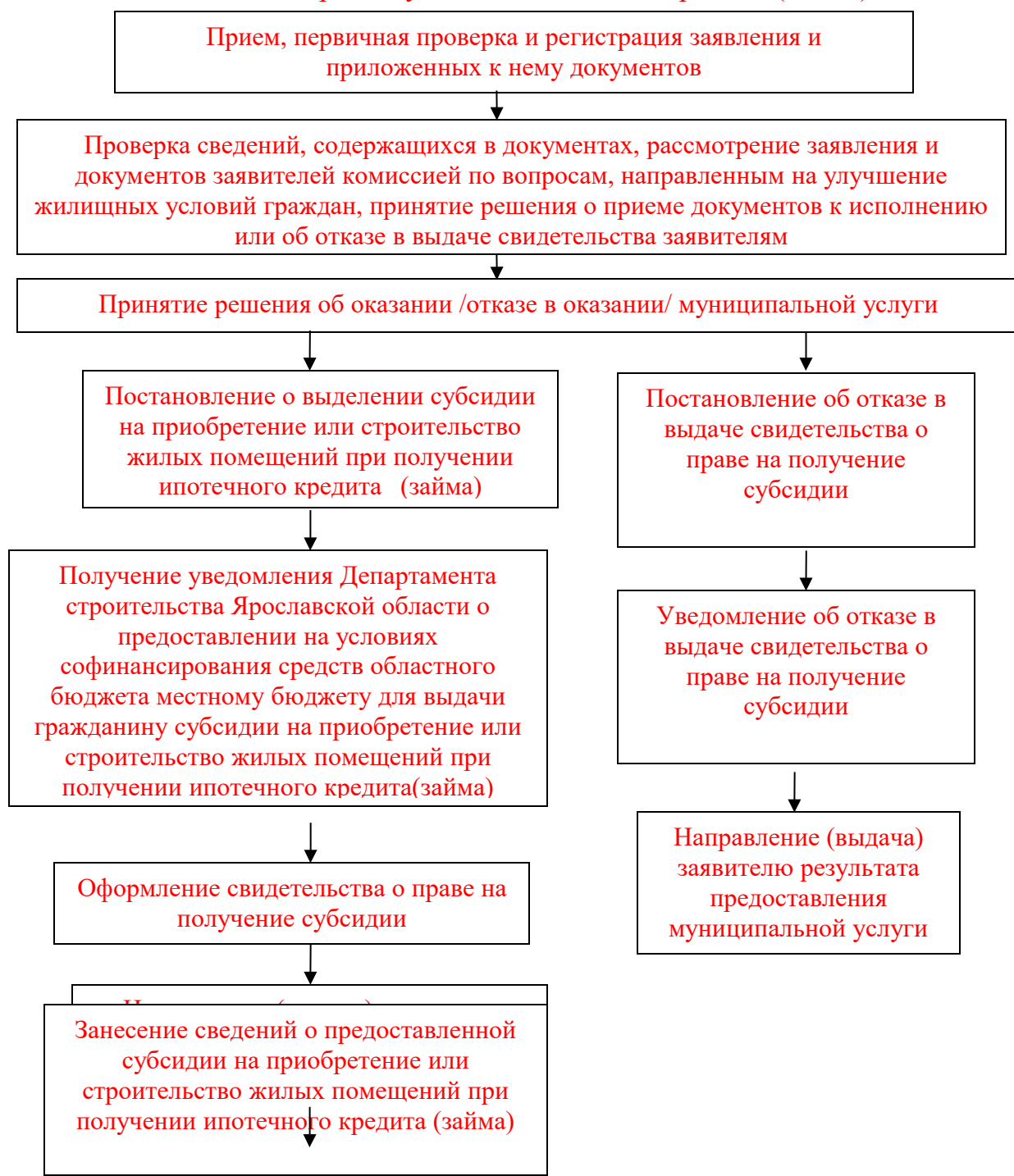
регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача гражданам свидетельств о праве
на получение субсидии на приобретение или
строительство жилых помещений при получении
ипотечного кредита (займа)»

(В редакции постановления №459 от 12.08.2020)

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача гражданам свидетельств
о праве на получение субсидии на приобретение или строительство жилых
помещений при получении ипотечного кредита (займа)»



Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача гражданам свидетельств о праве
на получение субсидии на приобретение или
строительство жилых помещений при получении
ипотечного кредита (займа)»

Журнал
регистрации приема заявлений о предоставлении субсидии

N п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием даты рождения) или представителя заявителя	Состав семьи	Адрес регистрации	Решение о предоставлении субсидии

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление субсидии на приобретение или строительство жилых
помещений при получении ипотечного кредита (займа)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____,
_____,
дата и место рождения _____,
адрес регистрации _____,
контактный телефон _____,
дата регистрации по последнему месту жительства, наименование органа,
осуществившего регистрацию _____,
_____,
место работы, должность _____,
_____.

прошу предоставить мне субсидию на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа) (далее – субсидия 1).

С условиями участия в подпрограмме «Государственная поддержка граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования» региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011-2015 годы ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, проверку указанных в заявлении сведений и запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе подтверждающих сделки с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны, даю(ём) согласие на представление интересов в целях получения субсидии 1.

Состав семьи _____ человек(а).

Ф.И.О. супруга(и) _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____,
_____,
дата и место рождения _____,
адрес регистрации _____,
место работы, должность _____,
_____.

Свидетельство о браке _____,
(номер, серия, дата выдачи, наименование органа, выдавшего свидетельство)

Дети:

1. _____,

(Ф.И.О.)
дата и место рождения _____,
адрес регистрации _____,
2. _____,

(Ф.И.О.)
дата и место рождения _____,
адрес регистрации _____,
и т.д.

Субсидию планирую направить на _____
(покупку (строительство) жилого помещения - нужное указать)

В _____
(наименование населенного пункта Ярославской области)

СТОИМОСТЬЮ _____
(указывается предполагаемая стоимость приобретаемого жилого помещения)

Разницу между стоимостью приобретаемого жилого помещения и суммой субсидии предполагаю внести за счет:

- ипотечного кредита или займа в размере _____
рубля(ей);

- собственных средств в размере _____
рубля(ей);

- средств от реализации имеющегося в собственности жилого помещения в размере _____ рубля(ей).

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____