# ПРОЕКТ

# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения и со­става комиссии по реализации подпрограммы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы»

В целях реализации постановления Правительства Ярославской области от 17.03.2011 №171 - п «Об утверждении Положений о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жи­лья», подпрограммы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы» утвержденной по­становлением Администрации поселения от 01.11.2018 № 126, Администрация Головинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы» (далее - Программа).

1.2. Состав комиссии по реализации Программы.

1.3. План мероприятий по исполнению постановления. Администрации Ярославской области от 17.03.2011 №171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобрете­ние (строительство) жилья».

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф/> .
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**

**о комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы»**

**I. Общее положение**

1.1. Комиссия по реализации программы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы» на территории Головинского сельского поселения на 2011-2020 годы» (далее – Комиссия) создана в целях формирования единого подхода и координации действий по исполнению подпрограммы «Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья» на 2011-2020 годы областной целевой программы «Реализация приоритетного национального проекта Доступное и комфортное жилье – гражданам России»» на территории Ярославской области на 2011-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 № 9-п «Об областной целевой программе «Реализация приоритетного национального проекта Доступное и комфортное жилье – гражданам России»» на территории Ярославской области на 2011-2020 годы (далее - областная подпрограмма), Постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 №171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», программы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации поселения от 01.11.2018 № 126.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, органов местного самоуправления Головинского сельского поселения, настоящим Положением.

**II. Задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие в реализации Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Положение), программы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы» на территории Головинского сельского поселения на 2011-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 01.11.2018 № 126. (далее - Программа).

**III. Права Комиссии**

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

3.1. Заслушивать ответственных специалистов Администрации поселения, лиц, ответственных за реализацию Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, программы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы» на территории Головинского сельского поселения на 2011-2020 годы».

3.2. Организовывать работу по проверке сведений содержащихся в документах, указанных в пункте 1 раздела II Положения.

3.3. Принимать решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы и уведомлять ее о принятом решении.

3.4. Рассматривать заявления молодых семей об исключении из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

3.5. Организовывать работу по проверке сведений содержащихся в документах, указанных в пункте 3 раздела IV Положения.

3.6. Принимать решение о приеме документов к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства молодой семье.

3.7. Организовывать работу по проверке сведений содержащихся в документах, указанных в пункте 3 раздела VII Положения.

3.8. Анализировать итоги реализации подпрограммы и вносить в установленном порядке предложения в орган местного самоуправления по эффективности реализации программы.

**IV. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителей председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Головинского сельского поселения.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее состава.

4.4. Внеочередные заседания Комиссии могут созываться по инициативе любого из членов Комиссии, внесшего предложение за две недели до заседания.

4.5. Руководит заседаниями председатель Комиссии, а в его отсутствии - заместитель председателя.

4.6. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем) и ответственным секретарем. При равенстве голосов решающее значение имеет голос председательствующего на заседании Комиссии.

Если для реализации решения Комиссии требуется издание правового акта органа местного самоуправления Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения организует работу по подготовке проекта соответствующего правового акта органа местного самоуправления.

4.7. Организация работы по подготовке материалов для рассмотрения Комиссией и контроль за выполнением принимаемых решений осуществляется ответственным секретарем Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителей по вопросам организации деятельности Комиссии.

4.8. План работы Комиссии формируется ответственным секретарем по предложению членов Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

4.9. Организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Головинского сельского поселения.

Утвержден

постановлением

Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Состав**

**комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья на 2018-2020 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| * Малофеева – Татьяна   Николаевна | Глава Головинского сельского поселения, председатель комиссии; |
| * Гулькович – Ольга   Александровна | Директор МУ «Благол» Головинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии; |
| * Дронова – Наталья   Сергеевна | Заместитель директора МУ «Благол» Головинского сельского поселения, ответственный секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| * Белозобова – Лидия   Сергеевна | Специалист по финансовой политике Администрации поселения. |
| * Мусаева – Гульнара   Бердибаевна | Директор МУ «СКЦ Головинского сельского поселения; |
| * Мочалова – Ирина   Александровна | специалист отдела по социальной политике Администрации поселения; |
| * Соловьева – Галина   Николаевна | главный бухгалтер Администрации поселения |

Утвержден

постановлением

Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**План мероприятий**

**по исполнению постановления Администрации Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п**

**«Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат**

**на приобретение (строительство) жилья»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Исполнители |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. Ведение реестра молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий (пункт 5 раздела I Положения) | постоянно | Гулькович Ольга Александровна - директор МУ «Благол» Головинского сельского поселения |
| 2.Ведение реестра оплаченных и погашенных свидетельств согласно приложению 2 Положения (пункт 10 раздела I Положения) | по мере оплаты и погашения свидетельств |
| 3. Составление акта об использовании бланков свидетельств по состоянию на 01 января и предоставление его Исполнителю областной подпрограммы (пункт 10 раздела I Положения) | 01 марта года, следующего  за отчетным |
| 4. Доведение до сведения Исполнителя областной подпрограммы Программы норматива стоимости 1 кв.м общей площади жилья по району (пункт 12 раздела I Положения) | не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения |
| 5. Прием документов от молодых семей на участие в Подпрограмме в планируемом году (пункт 1 раздела II Положения) | ежегодно  01.01- 20.08. |
| 6. Формирование списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (пункт 6 раздела II Положения) | ежегодно  01.09. |
| 7. Предоставление списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году исполнителю областной Подпрограммы по форме согласно приложению 4 к Положению (пункт 8 раздела II Положения) | ежегодно  1 сентября |
| 8. Формирование заявки на выделение из областного бюджета средств на софинансирование предоставления социальных выплат по форме согласно приложению 5 к Положению (пункт 8 раздела II Положения) | ежегодно  1 сентября |
| 9. Организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 1 раздела II Положения (пункт 3 раздела II Положения) | в течение 10 дней с даты предоставления документов молодой семьей |
| 10. Уведомление молодых семей о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы в планируемом году (пункт 3 раздела II Положения) | в 5-дневный срок с момента принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы |
| 11. Доведение до сведения молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году решения исполнителя областной подпрограммы по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, либо в список молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в соответствующем году, а также не включенных ни в один из указанных списков (пункт 11 раздела II Положения) | в течение 10 дней с даты утверждения списков |
| 12. Оповещение молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства, разъяснение о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству (пункт 12 раздела II Положения) | в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств |
| 13. Подготовка и направление Исполнителю областной подпрограммы письменного обращения органа местного самоуправления района в случае, если молодая семья – претендент на получение социальной выплаты не предоставили необходимые документы для получения свидетельства, отказалась от получения социальной выплаты на приобретение жилья или по иным причинам не смогла воспользоваться данной социальной выплатой (пункт 12 раздела II Положения) | по мере поступления заявлений от молодой семьи |
| 14. Заключение соглашения между исполнителем областной подпрограммы и органом местного самоуправления района (пункт 3 раздела III Положения) | ежегодно |
| 15. Оформление и выдача свидетельств молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты в соответствии с выпиской из утвержденного исполнителем областной подпрограммы списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, указанных в пункте 8 раздела I Положения (пункт 1 раздела IV Положения) | в течение 10 дней после поступления в местный бюджет бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат |
| 16. Организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах молодых семей – претендентов на получение социальных выплат указанных в пункте 1 раздела II Положения (пункт 3 раздела IV Положения) | по мере поступления документов |
| 17. Направление исполнителю областной подпрограммы решения о приеме к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства (пункт 3 раздела IV Положения) | по решению комиссии |
| 18. Информирование молодых семей при вручении свидетельства о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству (пункт 4 раздела IV Положения) | по мере вручения свидетельства |
| 19. Оформление и выдача нового свидетельства молодой семье при возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного ранее свидетельства (пункт 6 раздела IV Положения) | в течение 30 дней с момента получения заявления от молодой семьи |
| 20. Организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 7,3 раздела VII Положения,  оформление и выдача свидетельств о предоставлении дополнительной социальной выплате молодой семье - участнице подпрограммы по форме согласно приложению 9 к Положению (пункт 6 раздела VII Положения) | в 5-дневный срок с момента поступления документов от молодой семьи |
| 21. Подготовка и предоставление исполнителю областной подпрограммы отчета об использовании средств, выделенных на предоставление социальных выплат, по форме согласно приложению 6 к Положению (пункт 5 раздела III Положения) | до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 22. Признание молодых семей нуждающихся в улучшении жилищных условий (пункт 5 раздела I Положения) | постоянно | Гулькович Ольга Александровна - директор МУ «Благол» Головинского сельского поселения |
| 23. Исключение участников Подпрограммы, воспользовавшихся социальной выплатой из списка семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий (пункт 13 раздела VI Положения) | по мере оплаты и погашения свидетельств |
| 24. Определение норматива стоимости 1 кв.м общей площади жилья по району для расчета размера социальной выплаты (пункт 13 раздела I Положения) | ежеквартально | Белозобова Лидия Сергеевна – специалист по финансовой политике Администрации поселения |
| 25. Проверка заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет молодой семьи и при ее соответствии перечисление средств, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку, а при их несоответствии – письменно уведомляет банк о их несоответствии перечислению (пункт 10 раздела VI Положения) | в течение 5 рабочих дней с момента получения от банка заявки | Соловьева Галина Николаевна - главный бухгалтер Администрации поселения |