

яснениями о том, на какие цели не может быть использована социальная выплата, а также по иным вопросам реализации программы.

1.2. Проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных молодыми семьями, для признания нуждающимися в жилом помещении, самостоятельно определяя способы такой проверки в рамках действующего законодательства.

1.3. Принимает решение о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

1.4. Направляет запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении членов молодой семьи), уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости запрашиваемых сведений, а также в другие государственные органы и организации.

1.5. При изменении состава молодой семьи - участника программы (рождение ребенка, расторжение брака, заключение брака, смерть члена молодой семьи) проводит проверку подтверждения нуждаемости в жилом помещении молодой семьи в ее новом составе и принимает решение о нуждаемости молодой семьи в жилом помещении в ее новом составе с даты первоначального признания семьи, нуждающейся в жилом помещении, либо об исключении молодой семьи из числа нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. При получении молодой семьей жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома проводит проверку подтверждения нуждаемости в жилом помещении молодой семьи на дату заключения кредитного договора (договора займа).

1.7. Принимает и проверяет документы молодых семей для участия в программе в планируемом году.

1.8. Уведомляет молодые семьи - участники программы о признании либо об отказе в признании молодой семьи участника программы в течение 3 рабочих дней с даты издания соответствующего приказа начальника управления. Доводит до сведения молодых семей - участников программы о принятом решении Исполнителя задачи о включении их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. В течение 30 дней с даты получения выписки из списка молодых семей, не включенных в сводный список, список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и в список молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в соответствующем году, в связи с достижением одним из супругов 36-летнего возраста, информирует молодые семьи о принятом решении Исполнителя задачи.

1.9. Принимает решение об исключении молодых семей из числа граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.10. В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления от управления о поступлении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

1.11. В течение 30 дней с даты получения выписки из списка молодых семей, не включенных в сводный список, список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и в список молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в текущем году, в связи с достижением одним из супругов 36-летнего возраста, осуществляет проверку наличия у данной категории молодых семей нуждаемости в улучшении жилищных условий на дату их включения в указанный список и направляет указанную информацию в управление. В случае если у молодой семьи на указанную дату нуждаемость в улучшении жилищных условий отсутствовала, территориальная администрация в предоставляемой информации обозначает дату и способ улучшения молодой семьей жилищных условий (приобретение жилого помещения, приобретение жилого помещения с использованием ипотечного жилищного кредита (займа), получение наследства и т.д.).

2. Департамент социально-экономического развития города мэрии города Ярославля производит расчет норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Ярославлю для расчета размера социальной выплаты в порядке, установленном Положением, утверждает его приказом директора департамента социально-экономического развития города мэрии города Ярославля, о чем информирует структурные подразделения мэрии города Ярославля и казенное учреждение в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения.

3. Казенное учреждение:

3.1. Принимает от молодых семей - участников программы заявления о выдаче свидетельства и заявления о получении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка. Производит проверку поступивших документов молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.2. Получает от Исполнителя задачи бланки свидетельств, производит их оформление и выдачу, а при необходимости - замену, информирует молодые семьи о порядке и условиях использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.3. Проводит ежегодную сверку данных об использовании бланков свидетельств по состоянию на 1 января текущего года и представляет Исполнителю задачи акт об использовании бланков свидетельств.

3.4. Ведет книгу учета выданных свидетельств.

4. Управление:

4.1. Принимает решение о признании или об отказе в признании молодой семьи участниками программы, а также принимает решение об исключении молодой семьи из списка участников программы на основании заключения городской комиссии по вопросам предоставления социальных выплат молодым семьям, которое оформляется приказом начальника управления.

4.2. Обращается к Исполнителю задачи с просьбой рассмотреть вопрос внесения изменений в утвержденные списки молодых семей.

4.3. Информировать Исполнителя задачи о стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Ярославлю для расчета размера социальной выплаты в соответствии с приказом директора департамента социально-экономического развития города мэрии города Ярославля.

4.4. Формирует список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в соответствии с приоритетными категориями молодых семей, установленными Правительством Ярославской области на соответствующий год, в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому, в хронологической последовательности согласно дате признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и после подписания его заместителем мэра города Ярославля по социальной политике представляет Исполнителю задачи до 1 июня года, предшествующего планируемому году. В первоочередном порядке в список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей, и далее - молодые семьи, включенные в резерв на получение социальной выплаты в текущем году. После молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в текущем году, в указанный список включаются молодые семьи, признанные участниками программы в текущем году. Данная категория молодых семей включается в список молодых семей в хронологической последовательности согласно дате признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

4.5. Уведомляет Исполнителя задачи о необходимости исключения молодой семьи из списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты.

4.6. Утверждает приказом начальника управления список молодых семей, получивших свидетельства.

4.7. Формирует заявку на выделение бюджетных средств из областного и федерального бюджетов для софинансирования предоставления социальных выплат в планируемом году.

4.8. Представляет Исполнителю задачи и в департамент финансов отчет об использовании средств, выделенных на предоставление социальных выплат, ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.9. Принимает от Банка ежемесячно, до 10 числа, по состоянию на 1 число информацию о фактах заключения договоров банковского счета для обслуживания федеральных и региональных программ с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, об их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) или уплаты оставшейся части паевого взноса, остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

4.10. Принимает от Банка заявки на перечисление денежных средств.

4.11. Проверяет заявку Банка на соответствие данным выданного свидетельства, а также на соответствие представленных в счет оплаты расходов семьи документов Правилам и Порядку, организует работу городской комиссии по вопросам предоставления социальных выплат молодым семьям, оформляет протокол заседания городской комиссии, на основании которого издается приказ начальника управления в соответствии с пунктом 2.17 раздела I Порядка.

4.12. Осуществляет подготовку распоряжений на перечисление суммы социальной выплаты из средств городского, областного и федерального бюджетов в соответствии с пунктом 2.17 раздела I Порядка.

4.13. Уведомляет в письменной форме Банк в течение 7 рабочих дней с момента получения от Банка заявки о невозможности перечисления средств на банковский счет в случае несоответствия данных, указанных в заявке и свидетельстве.

4.14. Ведет реестр оплаченных и погашенных свидетельств.

4.15. Осуществляет контроль по возврату социальных выплат в городской бюджет в случаях расторжения договора банковского счета для обслуживания федеральных и региональных программ, неиспользования владельцем свидетельства своего права на получение выделенной ему социальной выплаты, нецелевого использования средств социальной выплаты, а также в иных предусмотренных законодательством случаях.

4.16. Направляет Исполнителю задачи информацию о результатах проверки территориальной администрации наличия у молодых семей, не включенных в сводный список, список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и в список молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в текущем году, в связи с достижением одним из супругов 36-летнего возраста, нуждаемости в улучшении жилищных условий на дату их включения в указанный список.

5. Департамент финансов:

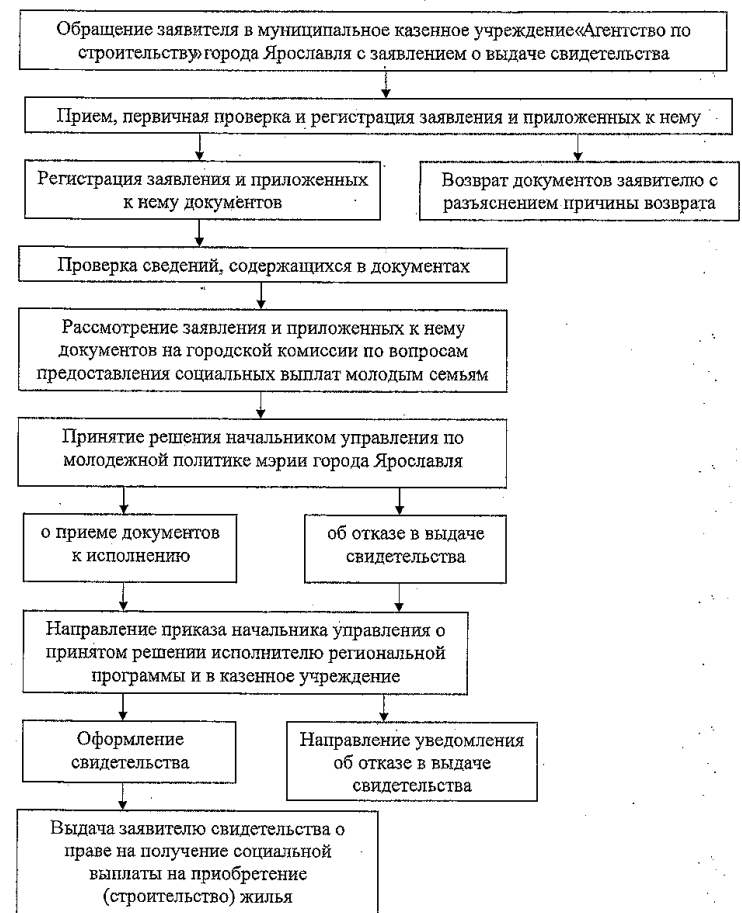
5.1. Доводит до управления предельные объемы финансирования расходных обязательств в части средств федерального и областного бюджетов, предусмотренных на софинансирование социальных выплат, в течение 1 рабочего дня.

5.2. Осуществляет проведение расходов по социальным выплатам из средств городского, областного и федерального бюджетов в соответствии с пунктом 2.17 раздела I Порядка.

5.3. Согласовывает отчет об использовании средств, выделенных на предоставление социальных выплат.

**Приложение 2
к постановлению мэрии
от 02.11.2023 № 1190**

**Блок - схема
последовательности действий административных процедур**



УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком выявления, перемещения, временного хранения брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств, размещенных на территориях общего пользования, и помещения их на хранение, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 12.08.2019 № 894, территориальная администрация Красноперекопского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля предъявляет требование о перемещении в течение 10 дней с даты размещения данного уведомления транспортного средства на автостоянку либо иную территорию, предусмотренную для хранения транспортных средств, а также уведомляет, что по истечении 10 дней с даты размещения данного уведомления транспортное средство будет перемещено на территорию для временного хранения.

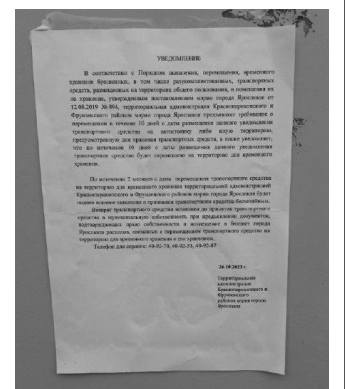
По истечении 2 месяцев с даты перемещения транспортного средства на территорию для временного хранения территориальной администрацией Красноперекопского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля будет подано исковое заявление о признании транспортного средства бесхозным.

Возврат транспортного средства возможен до принятия транспортного средства в муниципальную собственность при предъявлении документов, подтверждающих право собственности и возмещение в бюджет города Ярославля расходов, связанных с перемещением транспортного средства на территорию для временного хранения и его хранением.

Телефон для справок: 40-92-70, 40-92-53, 40-92-87

26.10.2023 г.

Территориальная администрация Красноперекопского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля



Транспортное средство расположено по адресу: г. Ярославль, ул. Суздальская в районе д. 190