

Приложение
к постановлению Правительства
Тверской области
от 03.04.2019 № 97-пп

Порядок
предоставления социальных выплат при рождении (усыновлении) детей
молодым семьям, приобретающим жилье с использованием
ипотечных жилищных кредитов

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предоставления социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов (далее – социальные выплаты) в рамках государственной программы Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017 – 2022 годы, утвержденной постановлением Правительства Тверской области от 12.12.2016 № 396-пп «О государственной программе Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017 – 2022 годы».

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) жилье – квартира в многоквартирном жилом доме или объект индивидуального жилищного строительства в значениях, определенных жилищным законодательством Российской Федерации;

2) молодая семья – семья, в которой возраст одного из супругов либо одного родителя в неполной семье на момент подачи документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, не превышает 25 лет;

3) член молодой семьи – супруг(а) в молодой семье либо один молодой родитель в неполной семье;

4) стоимость приобретаемого жилья – размер денежных средств, подлежащих уплате по договору купли-продажи, договору участия в долевом строительстве или по договору об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве в целях приобретения жилья.

3. Главным распорядителем средств областного бюджета Тверской области, предусмотренных на предоставление социальных выплат, является Комитет по делам молодежи Тверской области (далее – Комитет).

4. Предоставление социальных выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году законом Тверской области об областном бюджете Тверской области на соответствующий финансовый год и на плановый период Комитету.

Раздел II

Условия предоставления социальной выплаты

5. Социальная выплата предоставляется единовременно в размере 200 000 рублей.

6. Социальная выплата предоставляется члену молодой семьи (далее – также заявитель) при одновременном соблюдении следующих условий:

1) заявитель с помощью ипотечного жилищного кредита на территории Тверской области приобрел жилье по договору купли-продажи, договору участия в долевом строительстве или по договору об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

2) заявитель является лицом, на счет которого кредитной организацией, предоставившей ипотечный жилищный кредит на приобретение жилья, перечислены в полном объеме денежные средства по договору ипотечного жилищного кредита;

3) размер полученного ипотечного жилищного кредита составляет 70 и более процентов стоимости приобретенного жилья, указанной в договоре купли-продажи, в договоре участия в долевом строительстве, договоре об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве;

4) рождение (усыновление) в молодой семье общего ребенка в период действия договора ипотечного жилищного кредита, заключенного в совместном браке (в случае неполной семьи – рождение (усыновление) ребенка в период действия договора ипотечного жилищного кредита);

5) сумма задолженности по ипотечному жилищному кредиту на момент подачи документов о предоставлении социальной выплаты, включая сумму задолженности по основному долгу и процентам по кредиту, составляет не менее 200 000 рублей;

6) член(ы) молодой семьи, является(ются) гражданином(нами) Российской Федерации, зарегистрированным(и) по постоянному месту жительства на территории Тверской области не менее 5 лет на дату подачи в Комитет или в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ») документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

Раздел III

Перечень документов, необходимых для предоставления социальной выплаты

7. Для получения социальной выплаты заявитель представляет в Комитет или в филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление на предоставление социальной выплаты при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с

использованием ипотечных жилищных кредитов, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявление);

2) копии заполненных страниц паспорта(ов) членов молодой семьи или иных документов, признаваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность;

3) копию свидетельства о заключении брака (подается полной семьей);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);

5) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае усыновления ребенка);

б) копию договора ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья, являющегося обеспечением исполнения обязательств по данному договору, заключенного после регистрации брака (в случае неполной семьи представляется копия договора ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья, являющегося обеспечением исполнения обязательств по данному договору);

7) копию документа, подтверждающего выдачу заявителю ипотечного жилищного кредита (расходного кассового ордера, или мемориального ордера, или банковского ордера), заверенного кредитной организацией;

8) справку о наличии задолженности по ипотечному жилищному кредиту, включая сумму задолженности по основному долгу и процентам по кредиту, выданную кредитной организацией, предоставившей ипотечный жилищный кредит на приобретение жилья, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи документов, предусмотренных настоящим Порядком;

9) справку о наличии задолженности по ипотечному жилищному кредиту, включая сумму задолженности по основному долгу и процентам по кредиту, заверенная организацией, к которой перешли права требования по ипотечному жилищному кредиту от кредитной организации, с одновременным предоставлением документа, подтверждающего передачу прав требования по ипотечному жилищному кредиту, выданную не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи документов (в случае переуступки прав требования по ипотечному жилищному кредиту кредитной организацией другой кредитной организации);

10) копию договора купли-продажи, или договора участия в долевом строительстве, или договора об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве, в том числе листов, содержащих подписи сторон и запись о регистрации, совершенную в установленном порядке;

11) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, выданную не менее чем за 1 месяц до предоставления документов, определенных настоящим пунктом.

В случае непредставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости Комитет или ГАУ «МФЦ» запрашивает ее в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет или ГАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных им в заявлении.

Межведомственный запрос направляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

8. Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если такие документы не были представлены заявителем по личной инициативе.

9. Заявление и документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, могут быть представлены на бумажном носителе непосредственно в Комитет или филиалы ГАУ «МФЦ», направлены в адрес Комитета или филиалов ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи либо направлены в Комитет в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при наличии технической возможности.

Передача в Комитет заявлений и документов, поступивших в филиалы ГАУ «МФЦ», осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГАУ «МФЦ».

10. Копии документов, представленные на бумажном носителе непосредственно в Комитет или филиалы ГАУ «МФЦ», должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением оригиналов документов.

Копии документов, направляемых в Комитет или филиалы ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме они заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел IV

Прием документов и предоставление социальной выплаты

11. Заявления регистрируются в порядке их поступления в Комитет в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета.

12. В течение 10 дней со дня регистрации заявления Комитет рассматривает заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, на предмет соответствия требованиям настоящего Порядка и формирует запрос в кредитную организацию для получения подтверждения наличия у молодой семьи заключенного договора ипотечного жилищного кредита.

13. В течение 30 дней со дня получения от кредитной организации информации о наличии у заявителя заключенного договора ипотечного жилищного кредита формируется комплект документов заявителя для рассмотрения их комиссией по рассмотрению документов на предоставление социальной выплаты, образованной Комитетом (далее – комиссия). Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом Комитета.

14. По результатам заседания комиссии оформляется протокол, который подписывается всеми лицами, входящими в состав комиссии, принявшими участие в ее заседании.

15. На основании протокола комиссии Комитет в течение 7 календарных дней со дня его подписания принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Решения, указанные в настоящем пункте, оформляются приказами Комитета, которые размещаются на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в обезличенной форме, с указанием номера заявления.

16. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

1) заявитель, а также член молодой семьи не относятся к категории лиц, имеющих право на предоставление социальных выплат в соответствии с настоящим Порядком;

2) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего Порядка;

3) установление факта представления недостоверных сведений;

4) отсутствие или недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, определенные настоящим Порядком.

17. В случае отказа в предоставлении социальной выплаты по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 3 пункта 16 настоящего Порядка, заявителю направляются разъяснения о причинах отказа и предоставляется право повторного обращения в Комитет или ГАУ «МФЦ» при условии устранения причины отказа в предоставлении социальной выплаты.

18. В случае отказа в предоставлении социальной выплаты по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 16 настоящего Порядка, заявителю направляются разъяснения о причинах такого отказа и предоставляется право повторного обращения в Комитет или ГАУ «МФЦ» после доведения бюджетных ассигнований до главного распорядителя средств областного бюджета Тверской области, предусмотренных на предоставление социальных выплат с сохранением порядкового номера заявления, без необходимости повторного обращения заявителя.

19. Копия приказа об отказе в предоставлении социальной выплаты размещается на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 7 календарных дней со дня его подписания в обезличенной форме, с указанием номера заявления.

20. Приказ о предоставлении социальной выплаты является основанием для перечисления социальной выплаты на лицевой счет в кредитной организации, указанный в заявлении (далее – лицевой счет заявителя).

Факт получения членом молодой семьи социальной выплаты подтверждается отражением суммы социальной выплаты на его счете кредитной организации.

21. В течение 30 календарных дней со дня принятия приказа о предоставлении социальной выплаты Комитет направляет в Министерство финансов Тверской области платежные документы на перечисление социальной выплаты на лицевой счет заявителя.

22. В случае выявления факта представления недостоверных сведений или несоблюдения заявителем условий предоставления социальной выплаты, установленных настоящим Порядком, после перечисления социальной выплаты на лицевой счет заявителя социальная выплата подлежит возврату заявителем добровольно и в полном объеме в течение 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления от Комитета на лицевой счет, указанный в уведомлении.

23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в соответствии с настоящим Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Контроль за целевым и эффективным использованием средств, направленных на предоставление социальных выплат

24. Комитет обеспечивает контроль за целевым и эффективным использованием средств, направленных на предоставление социальных выплат.

25. Комитет ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет отчет о расходовании выделенных средств на предоставление социальных выплат в Министерство социальной защиты Тверской области.

Приложение
к Порядку предоставления
социальных выплат при рождении
(усыновлении) детей молодым
семьям, приобретающим жилье
с использованием ипотечных
жилищных кредитов

В Комитет по делам молодежи
Тверской области
от

Регистрационный номер _____

от «__» _____ г.

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление на предоставление социальной выплаты при рождении (усыновлении) детей
молодым семьям, приобретающим жилье с использованием
ипотечных жилищных кредитов

Прошу предоставить мне социальную выплату при рождении (усыновлении) детей
молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных
кредитов (далее – социальная выплата).

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

Дата рождения: _____;

Место рождения: _____;

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан

_____ г.,
код подразделения: _____;

Зарегистрирован по адресу:

Адрес фактического проживания:

2. Сведения о супруге (заполняется полной семьей):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

Дата рождения: _____;

Место рождения: _____;

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан

_____ г.,
код подразделения: _____;

Зарегистрирован по адресу:

Адрес фактического проживания:

3. Профессиональный состав членов семьи:

Заявитель	Супруг(а)
<input type="checkbox"/> лицо рабочей специальности	<input type="checkbox"/> лицо рабочей специальности
<input type="checkbox"/> работник правоохранительных органов	<input type="checkbox"/> работник правоохранительных органов,
<input type="checkbox"/> военный	<input type="checkbox"/> военный
<input type="checkbox"/> работник коммерческих структур	<input type="checkbox"/> работник коммерческих структур
<input type="checkbox"/> научно-технический работник	<input type="checkbox"/> научно-технический работник
<input type="checkbox"/> муниципальный служащий	<input type="checkbox"/> муниципальный служащий
<input type="checkbox"/> государственный (гражданский) служащий	<input type="checkbox"/> государственный (гражданский) служащий
<input type="checkbox"/> работник сферы здравоохранения	<input type="checkbox"/> работник сферы здравоохранения
<input type="checkbox"/> работник сферы образования, дошкольного учреждения	<input type="checkbox"/> работник сферы образования, дошкольного учреждения
<input type="checkbox"/> иное _____	<input type="checkbox"/> иное _____

4. Контактный телефон _____

Ознакомлен(а) с тем, что единовременная денежная выплата имеет целевой характер, может быть использована на приобретение жилья с использованием ипотечного кредита.

В случае принятия решения о предоставлении мне социальной выплаты прошу перечислить сумму социальной выплаты на счет кредитной организации по следующим реквизитам:

счет кредитной организации _____
 наименование банка _____
 корреспондентский счет банка _____
 БИК _____
 ИНН/КПП _____

С условиями предоставления социальных выплат, установленных Порядком предоставления социальных выплат при рождении (усыновлении) детей молодым семьям, приобретающим жилье с использованием ипотечных жилищных кредитов, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от _____ № _____, ознакомлен(а).

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____ / _____ /
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласие на обработку и использование персональных данных (предоставляется каждым совершеннолетним членом семьи):

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предоставляю Комитету по делам молодежи Тверской области бессрочное согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам моих персональных данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предоставляю Комитету по делам молодежи Тверской области бессрочное согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам моих персональных данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество сотрудника, должность)