РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 03» августа 2018 г. № 792

г. Калининград

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства |  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной [программы](consultantplus://offline/ref=D9F94CC447F2E1005315BA129E59E06ACEECFC2914DE0E27FFCE1B91EACD14AEB714E29B0FA4332Bi0h3J) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2017 № 1710), постановлением Правительства Калининградской области от 05.05.2011 № 303 «О предоставлении молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=A4EEA5C205997299026D6B297B5E2825776E1B04E9B3538DC11E88D11C585A5BEA4294EB41E4BC2DkDZ8H) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с участием средств федерального, областного и местных бюджетов на территории Калининградской области» (в редакции от 19.02.2018 № 89), муниципальной программой «Социальная поддержка населения городского округа «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.10.2014 № 1632 (в редакции от 10.07.2018 № 694),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Регламент) (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову.

И.о. главы городского округа Н.А. Дмитриева

Приложение

к постановлению администрации

городского округа

«Город Калининград»

от « 03» августа 2018 г. № 792

Регламент исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях регулирования отношений, возникающих при выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее ‑ Свидетельство).

1.2. Выдача молодой семье Свидетельства осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее ‑ Администрация), организуется отделом социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее – Правила), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2017 № 1710).

1.3. В качестве заявителя на получение Свидетельства может выступать молодая семья, признанная участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=D9F94CC447F2E1005315BA129E59E06ACEECFC2914DE0E27FFCE1B91EACD14AEB714E29B0FA4332Bi0h3J) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее ‑ основное мероприятие), включенная в список молодых семей ‑ претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и получившая уведомление о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и порядке ее использования (далее ‑ Заявитель, Уведомление). Заявитель представляет комплект документов в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=67D1A18E647B177769E5DF4FFBF6D74B9FFD3F28BAB62A3E277637CB4164BAE02936FD86A32AwFHFO) не позднее даты, указанной в Уведомлении (в течение 15 рабочих дней после получения Уведомления).

1.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче Свидетельства составляет не более 25 дней с даты представления заявления с комплектом документов.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ)

МОЛОДОЙ СЕМЬЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Для получения Свидетельства Заявитель (его представитель) представляет в муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) заявление в произвольной форме ([примерный образец заявления](#Par188) и [образец](#Par247) его заполнения приведены в приложениях №№ 1, 2 к Регламенту) с комплектом документов.

2.1.1. Социальная выплата используется для:

1) оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

2) оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

3) осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

4) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или на строительство жилого дома;

5) оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.1.2. Для получения Свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 2.1.1 в комплект документов, представляемых Заявителем (его представителем), входят:

1) письменное заявление о выдаче Свидетельства;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется). В случае перемены фамилии, имени, отчества (последнего ‑ при наличии) представляются документы, подтверждающие

перемену фамилии, имени, отчества (последнего ‑ при наличии) (копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о расторжении брака, справка о заключении брака, если брак расторгнут);

4) один или несколько из указанных документов о наличии доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

‑ выписка из банковского счета, и (или) сберегательная книжка одного из супругов либо родителя в неполной семье, и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ), содержащий информацию о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;

‑ государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

‑ выписка из решения (справка, уведомление, извещение или иной документ) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление кредита (займа) гражданам на приобретение (строительство) жилья, о максимальной сумме кредита (займа), предоставляемого Заявителю;

‑ нотариально удостоверенное согласие родителей супругов (одного из супругов) в молодой семье либо одного родителя в неполной семье на предоставление им суммы, имеющейся на банковских счетах, для приобретения жилья либо строительства индивидуального жилого дома с документами, подтверждающими наличие указанных средств (сберегательной книжкой, выпиской из банковского счета или иными документами), и документами, подтверждающими родство;

‑ документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома.

2.1.3. Для получения Свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.1.1 в комплект документов, представляемых Заявителем (его представителем), входят:

1) письменное заявление о выдаче Свидетельства;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется). В случае перемены фамилии, имени, отчества (последнего ‑ при наличии) представляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (последнего ‑ при наличии) (копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о расторжении брака, справка о заключении брака, если брак расторгнут);

4) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы на строительство жилого дома, – при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копия кредитного договора (договора займа);

6) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.2. Заявитель вправе представить:

– выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

– документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

– документы, подтверждающие, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа).

2.3. В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные Заявителем, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.4. Бланк заявления можно получить у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), либо на официальном сайте Администрации.

2.5. [Порядок](#Par307) прохождения документов при исполнении функции по выдаче Заявителю Свидетельства приведен в приложении № 3 к Регламенту.

2.6. После приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов (примерный бланк [расписки](#Par397) приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2.7. Поступившее заявление с комплектом документов регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) в день его поступления, после чего передается начальнику Отдела в первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов.

2.8. Начальник Отдела не позднее второй половины второго рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, передает ему заявление с комплектом документов.

2.9. Специалист Отдела:

– осуществляет проверку представленного комплекта документов;

– по электронной базе «Реестр молодых семей» осуществляет проверку сведений о Заявителе на предмет получения им ранее государственной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения;

– при необходимости делает запросы в органы, организации, в чьем распоряжении находятся документы (сведения), необходимые для принятия решения.

В случае соответствия Заявителя требованиям основного мероприятия готовит:

– проект заключения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – проект заключения об оценке наличия денежных средств);

– получает бланк Свидетельства в Министерстве строительства Калининградской области и заполняет его.

В случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

Передает проект заключения об оценке наличия денежных средств и Свидетельство либо проект уведомления об отказе в выдаче Свидетельства начальнику Отдела на пятнадцатый день со дня регистрации заявления.

2.10. Начальник Отдела изучает представленный проект заключения об оценке наличия денежных средств, Свидетельство либо проект уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, визирует и передает проект заключения об оценке наличия денежных средств, Свидетельство либо проект уведомления об отказе в выдаче Свидетельства начальнику Управления на шестнадцатый день со дня регистрации заявления.

2.11. Начальник Управления не позднее семнадцатого дня со дня регистрации заявления:

‑ утверждает заключение об оценке наличия денежных средств и передает начальнику Отдела;

‑ передает Свидетельство на подпись главе городского округа «Город Калининград» либо

‑ подписывает уведомление об отказе в выдаче Свидетельства, передает специалисту Отдела.

2.12. Свидетельство подписывается главой городского округа «Город Калининград», заверяется печатью Администрации и передается в Комитет не позднее двадцать первого дня со дня регистрации заявления.

2.13. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета готовит 2 копии Свидетельства, заверяет их печатью Комитета. Свидетельство и 2 копии передает в Отдел не позднее двадцать второго дня со дня регистрации заявления.

2.14. Специалист Отдела готовит копию Свидетельства и подшивает ее в дело Заявителя в течение двадцать третьего дня со дня регистрации заявления.

Специалист Отдела передает Свидетельство и 2 копии, заверенные печатью Комитета, либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства специалисту МФЦ в течение двадцать четвертого дня со дня регистрации заявления.

2.15. Выдача Заявителю Свидетельства и 2 заверенных копий либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства осуществляется на двадцать пятый день со дня регистрации заявления и подтверждается подписью Заявителя в расписке в приеме документов.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. Основания для выдачи уведомления об отказе в выдаче Свидетельства:

‑ нарушен срок представления документов для выдачи Свидетельства;

‑ подача заявления лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный [пунктом 1.3](#Par56) настоящего Регламента;

‑ непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных [пунктом 2.1.](#Par64)2 либо [пунктами 2.1.3,](#Par84) [2.3](#Par94) Регламента;

‑ недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

‑ несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам).

4. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ

МФЦ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ОРГАНИЗУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИИ ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА

4.1. Прием заявления и выдача результата его рассмотрения осуществляются в МФЦ по адресу:

236022, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

– понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

– воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

4.2. Отдел, в котором осуществляется консультирование Заявителей, расположен по адресу:

236010, г. Калининград, проспект Победы, 42.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

Приемные дни для разъяснения специалистом Отдела порядка признания Заявителя участником основного мероприятия:

– понедельник, среда, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– предпраздничные дни с 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

– суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

* 1. Справочные телефоны:

– МФЦ: 31-10-31;

– Отдела: 92-37-33.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Комитета, Управления, Отдела, МФЦ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

5)  отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем для исполнения функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

9) приостановление исполнения муниципальной функции, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par0) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Регламенту

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

В комитет по социальной политике администрации

городского округа «Город Калининград»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(супруг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(супруга)

зарегистрированных по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать нашей семье в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Согласны на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, использовал(ли) / не использовал(ли) .

Принимал(а) / принимали / принимаю(ем) участие в следующих программах (подпрограммах, мероприятиях) по оказанию государственной поддержки с участием средств федерального, областного или местного бюджетов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  | ; |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| 2) |  |  |  |  |  | . |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | ; |
| 2) |  | | ; |
| 3) |  | | ; |
| 4) |  | | ; |
| 5) |  | | ; |
| 6) |  | | ; |
| 7) |  | | ; |
| 8) |  | | . |
|  | |  | |  |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |
| (должность лица, принявшего заявление) | | | | | | |  | (подпись) |  | (дата) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Регламенту

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

В комитет по социальной политике администрации

городского округа «Город Калининград»

от Петрова Ивана Сергеевича ,.

(супруг)

Петровой Анны Геннадьевны ,

(супруга)

зарегистрированных по адресу:

г. Калининград, ул. Машиностроительная, . д. 30, кв. 45 ,

телефон: 8-922-529-66-63 .

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать нашей семье в составе:

1. Петров Иван Сергеевич, 05.09.1987 ;

(Ф.И.О., дата рождения)

2. Петрова Анна Геннадьевна, 08.06.1987 ;

(Ф.И.О., дата рождения)

3. Петров Виктор Иванович, 03.03.2017 ;

(Ф.И.О., дата рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Согласны на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении от 24.04.2018 № и-УСПН-42.

Ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала использовал(ли) / не использовал(ли) .

V

Принимал(а) / принимали / принимаю(ем) участие в следующих программах (подпрограммах, мероприятиях) по оказанию государственной поддержки с участием средств федерального, областного или местного бюджетов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | Петров Иван Сергеевич |  | Петров |  | 01.05.2018 ; |  |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| 2) | Петрова Анна Геннадьевна |  | Петрова |  | 01.05.2018 . |  |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | копия паспорта Петрова И.С. | ; |
| 2) | копия паспорта Петровой А.Г. | ; |
| 3) | копия свидетельства о заключении брака I-РЕ 562134, выданного отделом ЗАГС администрации Балтийского р-на г. Калининграда, 14.03.2016 | ; |
| 4) | копия свидетельства о рождении Петрова В.И. | ; |
| 5) | справка ОАО «Сбербанк России» о наличии вклада, выданная Петрову И.С. | ; |
| 6) | решение ЗАО «ВТБ 24» о возможности предоставления ипотечного кредита | ; |
| 8) | выписка из постановления администрации МО «Ладушкинский городской округ» от 21.08.2011 № 235 (о признании нуждающимися в жилом помещении) | . |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 01» |  | 05 |  | 2018 | г. | | |
|  | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) | | | | | | |  | (подпись) | |  | (дата) |  | (расшифровка подписи) |

# Приложение № 3

# к Регламенту

Порядок прохождения документов при исполнении функции по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ | 30 минут | Первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, начальник Отдела | 30 минут | Первая половина второго дня со дня регистрации заявления |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов | Начальник Отдела | 1 час | Вторая половина второго дня со дня регистрации заявления |
| 4 | Рассмотрение заявления с комплектом документов, проверка документов, подготовка проекта заключения об оценке наличия денежных средств и Свидетельства либо проекта уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, передача начальнику Отдела на визирование | Специалист Отдела, начальник Отдела | 8 часов | С третьего по пятнадцатый день со дня регистрации заявления |
| 5 | Изучение, визирование проекта заключения об оценке наличия денежных средств и проекта уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, изучение Свидетельства, передача начальнику Управления | Начальник Отдела, начальник Управления | 1 час | Шестнадцатый день со дня регистрации заявления |
| 6 | Подписание заключения об оценке наличия денежных средств и уведомления об отказе в выдаче Свидетельства. Передача заключения об оценке наличия денежных средств специалисту Отдела. Передача Свидетельства на подпись главе городского округа «Город Калининград» | Начальник Управления | 1 час | Семнадцатый день со дня регистрации заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Подписание Свидетельства главой городского округа «Город Калининград», заверение Свидетельства печатью, подготовка 2 копий Свидетельства и заверение копий Свидетельства Комитетом, передача в Отдел | Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета | 8 часов | С восемнадцатого по двадцать второй день со дня регистрации заявления |
| 8 | Подготовка копии Свидетельства и подшивка ее в дело Заявителя | Специалист Отдела | 1 час | В течение двадцать третьего дня со дня регистрации заявления |
| 9 | Передача Свидетельства и 2 заверенных копий Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства специалисту МФЦ | Специалист Отдела | 1 час | В течение двадцать четвертого дня со дня регистрации заявления |
| 10 | Выдача Свидетельства и 2 заверенных копий Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства. Передача в Отдел расписки в приеме документов с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата исполнения функции | Специалист МФЦ | 30 минут | В течение двадцать пятого дня со дня регистрации заявления |

Срок рассмотрения заявления составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления.

# Приложение № 4

# к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ МОЛОДОЙ СЕМЬЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче док-тов заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Заявление о выдаче Свидетельства |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность и гражданство каждого члена семьи (специалист сверяет с оригиналом) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при необходимости) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | обращения представителя заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется).  В случае перемены фамилии, имени, отчества представляются документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о расторжении брака, справка о заключении брака, если брак расторгнут) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Один или несколько из указанных документов о наличии доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты: |  |  |  |  |  |  |  |
| 7а | выписка из банковского счета, и (или) сберегательная книжка одного из супругов либо родителя в неполной семье, и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на данном счете (в случае представления сберегательной книжки специалист МФЦ обязательно снимает копию первой страницы и страницы с |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | указанием остатка денежных средств на последнюю дату) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7б | копия сертификата материнского (семейного) капитала и справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки |  |  |  |  |  |  |  |
| 7в | выписка из решения (справка, уведомление, извещение или иной документ) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление кредита (займа) гражданам на приобретение (строительство) жилья, о максимальной сумме кредита (займа), предоставляемого заявителю |  |  |  |  |  |  |  |
| 7г | нотариально удостоверенное согласие родителей супругов (одного из супругов) в молодой семье либо одного родителя в неполной семье на предоставление им(и) суммы, имеющейся на банковских счетах, молодой семье для приобретения жилья либо строительства индивидуального жилого дома с документами, подтверждающими наличие указанных средств (сберегательной книжкой, выпиской из банковского счета или иными документами), документы, подтверждающие родство |  |  |  |  |  |  |  |
| 7д | документы, подтверждающие расходы на строительство |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | индивидуального жилого дома |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | В случае использования социальной выплаты на погашение ипотечного кредита: |  |  |  |  |  |  |  |
| 8а | копия кредитного договора (договора займа) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8б | справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8в | договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы на строительство жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома |  |  |  |  |  |  |  |
| 8г | выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8д | документы, подтверждающие, что семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность сотрудника, принявшего документы) подпись (фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата выдачи расписки (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись заявителя (фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*