

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 10.04.2014 № 988

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям на приобретение жилья»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме социальной выплаты для возмещения части стоимости жилья, приобретаемого семьями на территории муниципального образования город Мурманск, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 год и на плановый период 2015- 2017 годов (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3239, и государственной программы Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (далее – региональная Программа), утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП.

1.2. Описание заявителей

Воспользоваться муниципальной услугой имеет право молодая или многодетная семья (далее – заявитель), соответствующая следующим требованиям, установленным постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2014 № 77 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат молодым и многодетным семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (далее – Порядок):

- в молодой семье возраст каждого из супругов (либо 1 родителя в неполной молодой семье) на день принятия решения о включении заявителя в список участников Подпрограммы в планируемом году не превышает 35 лет (т.е. до исполнения 35 лет);

- все члены семьи заявителя должны являться гражданами Российской Федерации (по региональной Программе допускается семья, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации);
- семья должна быть признана нуждающейся в жилом помещении;
- иметь финансовую возможность для приобретения жилого помещения либо исполнять обязательства по кредитному договору. Условия признания заявителя семьей, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определяются в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Комитет) по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, III подъезд, кабинет 69, время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00;
- с использованием средств телефонной связи (тел. 458-468) и электронного информирования (e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru);
- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>);
- при проведении семинаров и тренингов, путем оформления информационных стендов, издания и распространения информационных материалов (листовки, буклеты и т.д.).

На информационных стендах, в непосредственной близости от мест для заполнения документов, размещается следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления услуги муниципальный служащий обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время в часы работы, со дня поступления документов в Комитет, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного письменного или устного обращения в Комитет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании членов семьи нуждающимися в жилом помещении;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является факт перечисления кредитной организацией (банком), отобранной для реализации Подпрограммы и региональной Программы (далее – Уполномоченный банк), денежных средств в форме социальной выплаты в счет оплаты приобретаемого жилого помещения или направление письменного уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о включении либо об отказе во включении в списки семей – участников Подпрограммы и региональной Программы (далее – принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления и документов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 месяцев со дня выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – Свидетельство) по Подпрограмме и в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, со дня выдачи Свидетельства по

региональной Программе в году, следующем за годом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае недостатка финансирования, предусмотренного на оказание муниципальной услуги в текущем году.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050<sup>1</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона»<sup>2</sup>;

- подпрограммой «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3239<sup>3</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2014 № 77 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат молодым и многодетным семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»<sup>4</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет заявление на участие в Подпрограмме по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в региональной Программе по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Один экземпляр заявления, указанного в приложении № 7 к Административному регламенту, возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, а именно копии паспортов обоих супругов (родителя в неполной семье) и детей старше 14 лет (все заполненные страницы), свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка младше 14 лет.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, N 5, ст. 739.

<sup>2</sup> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 11.10.2013.

<sup>3</sup> «Вечерний Мурманск» 10.12.2013, № 51.

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск» от 22.01.2014 № 9.

2.6.2.2. Копия свидетельства о заключении брака или о расторжении брака (для лиц, состоящих в браке или расторгнувших его).

2.6.2.3. Копия постановления администрации города Мурманска о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении.

2.6.2.4. Документы, подтверждающие наличие у заявителя доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

2.6.2.4.1. В случае приобретения заявителем жилого помещения за счет социальной выплаты и заемных средств, в том числе с привлечением ипотечных жилищных кредитов, необходимы следующие документы:

а) копии трудовых книжек (при наличии), заверенные подписью (с указанием должности и расшифровкой подписи) и печатью работодателя с указанием даты заверения;

б) копии трудовых договоров (при наличии), заключенных по месту работы, заверенные подписью (с указанием должности и расшифровкой подписи) и печатью работодателя с указанием даты заверения;

в) документы с места работы супругов и/или супруга о размере совокупного дохода за последние 6 месяцев (форма 2-НДФЛ, копии деклараций о доходах за последний год с отметкой налогового органа и другие справки о доходах, пособиях);

г) документы, подтверждающие доход по вкладам, страховым выплатам, арендной плате (при наличии);

д) справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен заявителям исходя из совокупного дохода семьи (при наличии).

2.6.2.4.2. В случае приобретения заявителем жилого помещения за счет социальной выплаты и собственных средств необходимы следующие документы:

а) документы, подтверждающие доход по вкладам, страховым выплатам, арендной плате (при наличии);

б) сведения, содержащиеся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП), о наличии (отсутствии) жилых помещений, недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), земельного участка в собственности заявителя и членов его семьи в случае предполагаемой их продажи;

в) документ по оценке недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), земельного участка или договор купли-продажи (действительны в течение года) в случае предполагаемой их продажи;

г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего заявителю или члену его семьи, и документ по его оценке или договор купли-продажи транспортного средства (действительны в течение года), в случае предполагаемой продажи транспортного средства;

д) нотариально заверенное заявление (обязательство) от третьих лиц о предоставлении денежных средств заявителю на приобретение (строительство) жилья в рамках Подпрограммы и региональной Программы (при наличии);

е) документ, свидетельствующий о наличии у заявителя материнского (семейного) капитала.

2.6.2.5. Документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в п. 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 (за исключением подпункта «б» п. 2.6.2.4.2) и 2.6.2.5 Административного регламента, возложена на заявителя.

При представлении копий документов согласно п. 2.6.2.1, 2.6.2.2 Административного регламента при себе необходимо иметь оригиналы.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в п. 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 2.6.2.3 и подпункте «б» п. 2.6.2.4.2 Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. От имени заявителя документы, предусмотренные п. 2.6 Административного регламента, могут быть поданы одним из членов семьи заявителя либо иным уполномоченным лицом при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в принятии заявления и документов на бумажном носителе является:

- факт признания 100 молодых семей – заявителей участниками Подпрограммы на очередной календарный год – получателями муниципальной услуги;
- факт признания 15 многодетных семей – заявителей участниками Подпрограммы на очередной календарный год – получателями муниципальной услуги;
- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- предоставление заявления и документов в неприемный, выходной день;
- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронном виде является:

- факт признания 100 молодых семей – заявителей участниками Подпрограммы на очередной календарный год – получателями муниципальной услуги;

- факт признания 15 многодетных семей – заявителей участниками Подпрограммы на очередной календарный год – получателями муниципальной услуги;

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями:

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на заявления и документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов на участие в региональной Программе устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а именно для отказа в признании заявителя участником Подпрограммы или региональной Программы, для исключения семьи - заявителя из списков участников Подпрограммы или региональной Программы, для отказа в выдаче Свидетельства являются:

- несоответствие семьи – заявителя предъявляемым требованиям, указанным в п. 1.2 Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 или п. 3.4.3, 3.4.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета муниципального образования город Мурманск.

Основанием для отказа в перечислении средств социальной выплаты является несоответствие приобретаемого/приобретенного жилого помещения следующим требованиям:

- жилое помещение должно находиться на территории муниципального образования город Мурманск;

– общая площадь жилого помещения из расчета на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, в рамках Подпрограммы должна быть более 12 квадратных метров, в рамках региональной Программы приобретаемое жилое помещение должно соответствовать требованиям, установленным нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и Мурманской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

#### 2.9. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время приема заявления и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, у одного заявителя не должно превышать 15 минут.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением и пакетом документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, (далее – заявление), в Комитет.

Прием заявлений и документов в Комитете осуществляется по адресу: 183006, город Мурманск, пр. Ленина, д. 75, III подъезд, муниципальным служащим Комитета в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник	9.30 - 12.30;
- вторник	9.30 - 12.30;
- среда	9.30 - 12.30;
- четверг	9.30 - 12.30;
- пятница	приема нет;
- суббота, воскресенье	выходной день.

#### 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальный служащий Комитета (уполномоченный на прием заявлений) принимает заявление и документы согласно п. 2.6 Административного регламента и регистрирует в день их подачи.

#### 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано местами для сидения, для заполнения заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления, выдержками из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по



предоставлению муниципальной услуги, и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

Рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером, телефоном и другой необходимой оргтехникой.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки заявлений, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде:

– на официальном сайте администрации города Мурманска [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru) → раздел «структурные подразделения» → комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска → Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска;

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);

– на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы

должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, обработка и проверка документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о включении семей в список получателей муниципальной услуги – участников Подпрограммы или региональной Программы;
- утверждение размеров социальных выплат для получателей муниципальной услуги – участников Подпрограммы или региональной Программы;
- оформление и выдача Свидетельств по Подпрограмме и региональной Программе;
- перечисление социальных выплат семьям – участникам Подпрограммы или региональной Программы.

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### 3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, обработка и проверка документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от заявителя заявления по форме согласно приложению № 1 или приложению № 7 к Административному регламенту по Подпрограмме в период с 15 января по 15 августа года, предшествующего году

---

<sup>5</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

получения социальной выплаты, а по региональной Программе с 1 января по 1 сентября году предшествующему.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (либо его представителем) лично либо направлены по электронному адресу.

3.2.1. При получении заявления муниципальный служащий Комитета проверяет наличие представленных к нему документов.

3.2.2. При установлении фактов неправильного заполнения заявителем заявления муниципальный служащий Комитета помогает заявителю заполнить его, регистрирует заявление.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, муниципальный служащий Комитета сообщает об этом заявителю и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков:

- при согласии заявителя устранить недостатки муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить недостатки муниципальный служащий Комитета обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, и регистрирует заявление с соответствующими пометками.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета фиксирует получение заявления и документов в день их поступления путем выполнения регистрационной записи в Журнале регистрации заявлений семей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 1 к Административному регламенту и передает её заявителю.

3.2.5. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.6.2.3 и подпункте «б» п. 2.6.2.4.2 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение трех рабочих дней после регистрации заявления для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителя, и направляет его в комитет имущественных отношений города Мурманска, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.6. В день поступления ответов на Запросы муниципальный служащий Комитета приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в

«Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.8. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента

получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.9. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Принятие решения о включении семей в список получателей муниципальной услуги – участников Подпрограммы или региональной Программы

3.3.1. По результатам проверки документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, а также на основании полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений и документов муниципальный служащий Комитета готовит заключения с анализом данных на соответствие семьи требованиям согласно п. 1.2 Административного регламента для рассмотрения заявлений на заседании комиссии по реализации приоритетных национальных проектов в городе Мурманске (далее – Комиссия) для признания семей участниками Подпрограммы или региональной Программы к очередному заседанию Комиссии согласно срокам, указанным в п. 2.4.1 Административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги возложено на Комиссию, состав которой утверждается постановлением администрации города Мурманска и заседания которой проводятся в сроки, предусмотренные п. 2.4.1 Административного регламента.

3.3.3. Комиссия в ходе заседания определяет:

– заявителей, соответствующих требованиям, указанным в п. 1.2 и 2.6 Административного регламента, и не имеющих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 Административного регламента, рассматривает их, учитывая анализ документов в составе заявления, и выносит решение о включении их в список получателей муниципальной услуги – участников Подпрограммы или региональной Программы;

– заявителей, имеющих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8 Административного регламента, и выносит решение об отказе во включении их в список получателей муниципальной услуги – участников Подпрограммы или региональной Программы.

3.3.4. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии и на основании которого в соответствии с решением Комиссии осуществляет следующие действия:

– в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии направляет заявителям уведомления о признании молодой или многодетной семьи участником Подпрограммы или региональной Программы по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту;

– в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии направляет заявителям уведомления об отказе в признании молодой или многодетной семьи участником Подпрограммы или региональной Программы по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.3.5. По истечении сроков принятия заявлений на предоставление муниципальной услуги на основании протоколов заседаний Комиссии Комитет в срок до 1 сентября текущего года готовит проекты постановлений администрации города Мурманска об утверждении списков молодых и многодетных семей – участников Подпрограммы и региональной Программы на очередной календарный год и об отказе во включении в список участников Подпрограммы или региональной Программы.

3.3.6. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327.

### 3.4. Утверждение размеров социальных выплат для получателей муниципальной услуги – участников Подпрограммы или региональной Программы

3.4.1. После доведения до Комитета приказа управления финансов администрации города Мурманска об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, получения данных от территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области (Мурманскстата) о средней стоимости одного квадратного метра общей площади квартир на вторичном рынке жилья в городе Мурманске за последний отчетный период, но не позднее 3 месяцев с начала календарного года, Комитет готовит проект постановления администрации города Мурманска об утверждении размеров социальных выплат и направляет заявителям – участникам Подпрограммы уведомления о необходимости предоставления заявления и документов (заказным письмом с уведомлением о вручении) по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.4.2. После доведения Министерством строительства и территориального развития Мурманской области до администрации города Мурманска выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году по муниципальному образованию город Мурманск Комитет в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области, направляет заявителям – участникам региональной

Программы уведомление о необходимости предоставления заявления и документов (заказным письмом с уведомлением о вручении) по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.4.3. Заявитель – участник Подпрограммы в течение 20 календарных дней, а заявитель – участник региональной Программы в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области, после получения уведомления о необходимости предоставления документов направляет в Комитет заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и документы согласно п. 2.6.2.1, 2.6.2.2 и 2.6.2.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4.4. В случае, если жилое помещение уже приобретено, то заявитель – участник Подпрограммы направляет в Комитет заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, копии документов на приобретенное жилое помещение (договора купли-продажи, акта приема-передачи квартиры, кредитного договора или договора займа) и документы согласно п.п. 2.6.2.1 и 2.6.2.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4.5. Заявитель – участник Подпрограммы или региональной Программы считается проинформированным в случае отсутствия возврата заказного письма с уведомлением о вручении в Комитет.

3.4.6. Заявитель, сменивший место жительства и не известивший об этом Комитет в течение 15 рабочих дней, что привело к возврату заказных писем – уведомлений, указанных в п. 3.4.1 Административного регламента, по причине отсутствия получателя, и не представивший заявление и документы в срок, указанный в п. 3.4.3 Административного регламента, исключается из списка семей - участников Подпрограммы без предоставления Свидетельства.

3.4.7. Муниципальный служащий Комитета осуществляет административные действия по приему, регистрации заявления и проверке представленных документов, в случае необходимости готовит Запросы для получения сведений по межведомственному взаимодействию в соответствии с п. 3.2 Административного регламента.

3.4.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета производит необходимые действия по оформлению Свидетельств.

3.4.9. Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. Административного регламента, муниципальный служащий Комитета готовит заключение об отказе в выдаче Свидетельства для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

Комиссия определяет заявителей, имеющих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8. Административного регламента и выносит решение об отказе в выдаче Свидетельств. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

На основании протокола заседания Комиссии муниципальный служащий Комитета информирует заявителя об отказе в выдаче Свидетельства в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола заседания

Комиссии, готовит проекты постановлений администрации города Мурманска об исключении их из списка молодых и многодетных семей – претендентов на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

### 3.5. Оформление и выдача Свидетельств по Подпрограмме и региональной Программе

Комитет в пределах выделенных средств из бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетов других уровней на предоставление социальных выплат в течение 30 рабочих дней со дня утверждения постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат производит оформление Свидетельств и выдачу их заявителям в порядке очередности, определенным списком семей – участников Подпрограммы на получение социальных выплат, молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты по региональной Программе, и договоров о предоставлении социальных выплат в соответствии с формой согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

### 3.6. Перечисление социальных выплат заявителям – участникам Подпрограммы или региональной Программы

В Уполномоченном банке в течение 2 месяцев со дня выдачи Свидетельства заявителем открывается специальный счет для перечисления средств социальной выплаты.

Уполномоченный банк в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов по сделке купли-продажи жилого помещения проверяет эти документы и направляет в адрес Комитета заявку на перечисление средств социальной выплаты с указанием специального счета заявителя.

Комитет в течение 5 рабочих дней на основании заявки Уполномоченного банка перечисляет на специальный счет заявителя средства социальной выплаты.

В случае выявления несоответствия приобретаемого/приобретенного жилого помещения требованиям Подпрограммы или региональной Программы Комитет в течение 5 рабочих дней направляет заявителю – участнику Подпрограммы или региональной Программы уведомление об отказе в перечислении средств социальной выплаты согласно п. 2.8 Административного регламента

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.



## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица 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) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», расположенные по адресам: пр. Ленина, д. 45, ул. Хлобыстова, д. 26, ул. Щербакова, 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (Кому)

ОТ \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу в  
настоящее время \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

моб. тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов семью, в состав которой входят:

1. Супруг (отец) \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_ ,  
(кем, когда)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_ ,

место работы \_\_\_\_\_ .

2. Супруга (мать) \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_ ,  
(кем, когда)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_ ,

место работы \_\_\_\_\_ .

3. Дети:

3.1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное  
вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выданное(ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Г.,

зарегистрированный (ого) по адресу: \_\_\_\_\_ .

3.2. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное  
вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выданное(ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Г.,

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_ .

3.3. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Г.,  
зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_.

4. Признаны нуждающимися в жилом помещении с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

5. Предполагаемыми источниками средств на покрытие разницы между стоимостью жилья и размером предоставляемой социальной выплаты являются (отметьте нужные источники средств, указав их размер):

- продажа имеющегося жилья (сумма, руб.) \_\_\_\_\_;
- получение ипотечного кредита (сумма, руб.) \_\_\_\_\_;
- использование сбережений (сумма, руб.) \_\_\_\_\_;
- другие источники (сумма, руб.) \_\_\_\_\_.

6. Доход семьи составляет:

ФИО члена семьи	Название источника дохода (место работы)	Сумма дохода за последние 6 мес. (руб.)	Средний месячный доход (руб.)

Средний совокупный доход семьи в месяц: \_\_\_\_\_ (руб.).

Доход на одного члена семьи в месяц: \_\_\_\_\_ (руб.).

7. Члены семьи имеют в собственности следующие виды недвижимого имущества (да/нет):

- жилье (адрес, общ. площадь, кв.м) \_\_\_\_\_;
- незастроенные участки земли \_\_\_\_\_;
- дачи и садовые домики \_\_\_\_\_;
- другие виды недвижимости \_\_\_\_\_.

8. Планируем рождение ребенка в период с 2014 по 2016 годы. Если ДА, то в каком году? в 20 \_\_\_\_\_ году.

В случае, если на момент подачи заявления супруга (мать) беременна, указать срок беременности \_\_\_\_\_ недель.

Я и члены моей семьи:

- подтверждаем, что сведения, предоставленные в настоящем заявлении, достоверны;
- согласны на обработку персональных данных.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, а также порядком предоставления социальных выплат ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

К заявлению прилагаются следующие документы (проставить X):

п/п	Наименование документа	Суп руг (отец)	Суп руга (мать)	ети
.	Копии паспортов			
.	Копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка младше 14 лет			
.	Копия свидетельства о заключении брака или о расторжении брака			
.	Копия постановления администрации города Мурманска о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении			
.				
.				
.				
.				
0.				

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(линия отрыва)

### Расписка

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Конт.тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

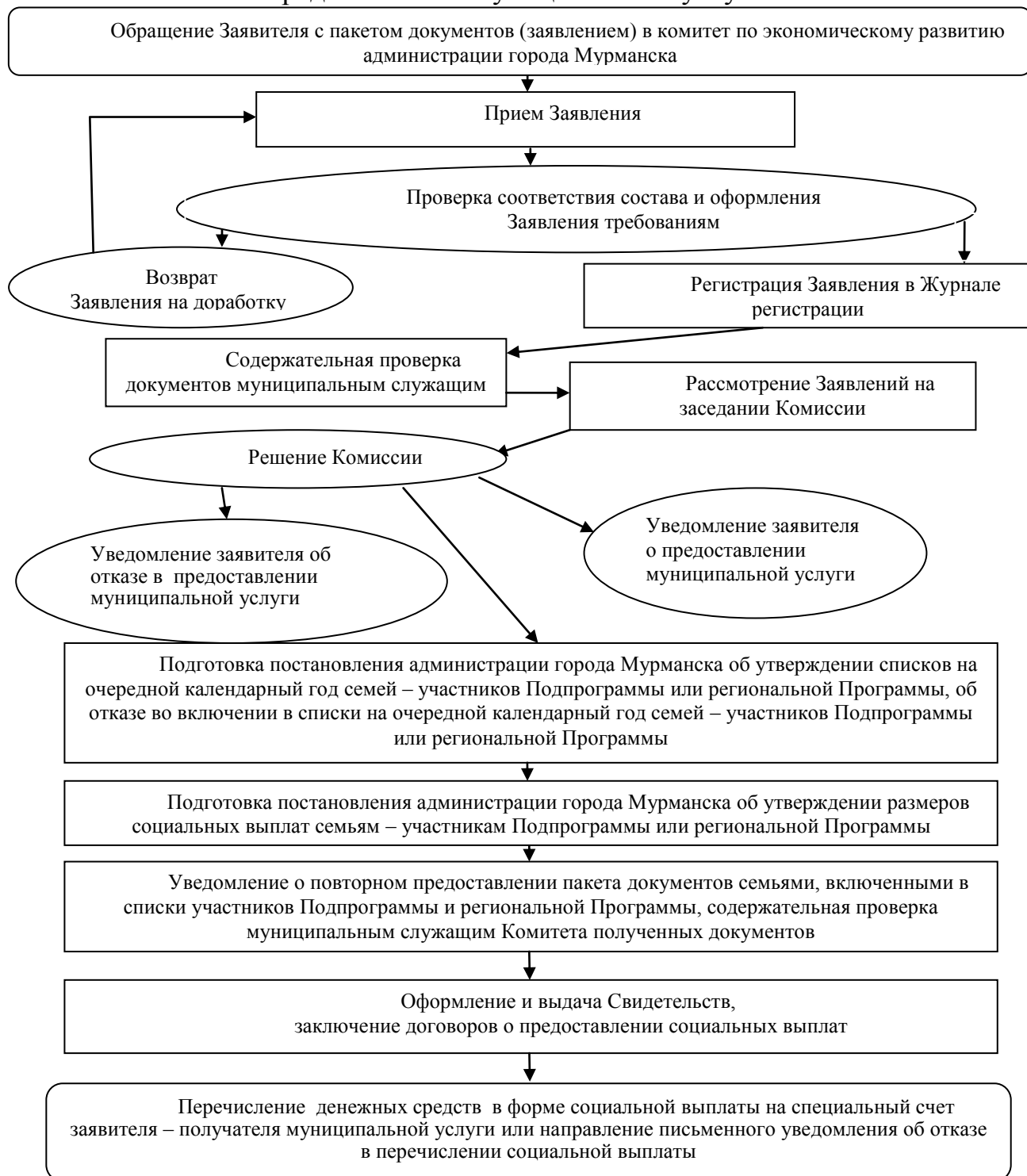
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) служащих	100
9	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги муниципальными служащими Комитета (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

Журнал регистрации заявлений семей,  
желающих принять участие в подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых и многодетных семей  
города Мурманска»

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя (представителя семьи)	Подпись заявителя

---

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

\_\_\_\_\_ (Кому)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу в настоящее  
время \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
моб. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г., свидетельство о праве на получение социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилья на территории муниципального образования город  
Мурманск.

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:

п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Серия, номер свидетельства о рождении (паспорта), кем и когда выдано	Проживает по адресу

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий  
после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты,  
предоставляемой на основании свидетельства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования свидетельства ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 3) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

Договор  
о предоставлении социальной выплаты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мурманск

Администрация города Мурманска в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (далее – \_\_\_\_\_), с одной стороны, и семья – Участник 201\_\_ года \_\_\_\_\_ (далее – Подпрограмма/Программа), в лице \_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, (кем, когда)

именуемый в дальнейшем Участник Подпрограммы/Программы, вместе именуемые – Стороны, в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

\_\_\_\_\_ предоставляет Участнику Подпрограммы/Программы в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ социальную выплату в размере \_\_\_\_\_ рублей, что подтверждено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

соответствующим свидетельством о праве на получение социальной выплаты (далее - Свидетельство) для приобретения (строительства) жилья, расположенного в пределах административно-территориальных границ муниципального образования город Мурманск.

2. Обязательства Сторон

2.1. \_\_\_\_\_ обязуется перечислить в безналичном порядке на счет Участника Подпрограммы/Программы социальную выплату в течение 5 рабочих дней после предоставления кредитной организацией, заключившей с \_\_\_\_\_ соглашение о сотрудничестве по реализации Подпрограммы/Программы (далее - Уполномоченный банк), заявки на перечисление социальной выплаты.

2.2. Участник Подпрограммы/Программы обязуется:

2.2.1. Обеспечить целевое расходование средств социальной выплаты в соответствии с предметом настоящего Договора.

2.2.2. Приобрести жилое помещение (построить индивидуальный жилой дом) общей площадью в расчете на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, более 12 квадратных метров.

2.2.3. Сдать Свидетельство в \_\_\_\_\_ в случае, если Свидетельство не было предъявлено в Уполномоченный банк в указанный в нем срок или по каким-либо причинам не удалось воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты.

2.2.4. Дать поручение Уполномоченному банку на возврат зачисленной ранее суммы социальной выплаты со своего счета на счет \_\_\_\_\_ в случае, если по каким-либо причинам Участник Подпрограммы/Программы не смог обеспечить целевое расходование средств социальной выплаты в течение 3-х месяцев со дня зачисления средств на счет Участника Подпрограммы/Программы.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. В случае нарушения Участником Подпрограммы/Программы условий настоящего Договора сумма социальной выплаты на его счет не перечисляется.

В случае, если социальная выплата перечислена на счет Участника Подпрограммы/Программы и после выявлены нарушения условий настоящего Договора, то социальная выплата перечисляется Уполномоченным банком на счет \_\_\_\_\_ со счета Участника Подпрограммы/Программы без его согласия в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в п. 2.2.5. настоящего Договора.

3.2. \_\_\_\_\_ не несет ответственность за право Уполномоченного банка не заключать ипотечный кредитный договор с Участником Подпрограммы/Программы, а равно и за отказ выдать ипотечный кредит.

### 4. Срок действия и порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор действует с момента его подписания Сторонами и до момента перечисления средств социальной выплаты Уполномоченным банком в счет оплаты части стоимости приобретенного жилья.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме, подписаны Сторонами или уполномоченными представителями Сторон в соответствии с законодательством и вступают в силу после согласования \_\_\_\_\_ указанных изменений и дополнений с Уполномоченным банком.

### 5. Прочие условия

5.1. Информация об условиях настоящего Договора может быть передана только уполномоченным государственным органам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и Уполномоченному банку.

5.2. Отношения между Участником Подпрограммы/Программы и Уполномоченным банком регулируются самостоятельными договорами и соглашениями, не являющимися частью настоящего Договора.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

### 6. Юридические адреса Сторон

	Участник Подпрограммы/Программы
Юридический адрес:	Адрес регистрации:
Почтовый адрес:	Фактический адрес проживания:
Банковские реквизиты:	
_____ / _____ / (Ф.И.О.) (подпись)	Фамилия, имя, отчество _____ _____ / _____ / (Ф.И.О.) (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
М.П.	

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----  
(ненужное вычеркнуть)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

-----  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----  
(ненужное вычеркнуть)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска и использованием их в соответствии с требованием ст. 5,6,9,13 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

На бланке Комитета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о признании молодой или многодетной семьи участником  
Подпрограммы/региональной Программы

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) комиссия по реализации приоритетных национальных проектов в городе Мурманске (далее – Комиссия) рассмотрела Ваше заявление и представленные документы.

На основании решения Комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_) Ваша семья признана участником Подпрограммы/региональной Программы \_\_\_\_\_ года.

Информация о дате и времени вручения свидетельства о праве на получение социальной выплаты для приобретения (строительство) жилья Вам будет сообщена в 20\_\_ году дополнительно в соответствии с п. 3.5 Административного регламента.

Председатель комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_



Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

На бланке Комитета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в признании молодой или многодетной семьи участником  
Подпрограммы/региональной Программы

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) комиссия по реализации приоритетных национальных проектов в городе Мурманске (далее – Комиссия) рассмотрела Ваше заявление и представленные документы.

На основании решения Комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_) Вашей семье отказано в признании участником Подпрограммы/региональной Программы на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым и многодетным семьям  
на приобретение жилья»

На бланке Комитета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении заявления и документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) для принятия решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья Вам необходимо представить заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и следующие документы:

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

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

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

Заявление и документы необходимо представить в срок до \_\_\_\_\_ в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, телефоны для справок 45-84-68.

Председатель комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) / (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_