

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.08.2020 № 2031

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 и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения результативности, качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме социальной выплаты для возмещения части стоимости жилья, приобретаемого семьями, 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 2018 - 2024 годы (далее - Подпрограмма), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610, 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.

1.1.3. Цели использования социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья определены пунктом 1.2 Порядка предоставления социальных выплат молодым и многодетным семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы», утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2014 № 77 (далее - Порядок).

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является молодая или многодетная семья, брак которой официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния, а также неполная семья, состоящая из одного родителя и одного и более детей, соответствующая следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного 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), по региональной Программе требования к возрасту каждого из супругов (либо одного родителя в неполной семье) устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области (для многодетных семей, претендующих на участие в Подпрограмме, возрастные ограничения не устанавливаются);

- все члены семьи являются гражданами Российской Федерации (по региональной Программе допускается семья, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации);

- семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Условия признания семьи семьей, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определяются в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо (один из супругов, родитель в неполной семье либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий), представляющее молодую или многодетную семью в ходе выполнения административных действий и процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела анализа и тарифного регулирования

муниципального сектора экономики комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном

информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

а) комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении;

б) комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке);

в) комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска в части получения сведений о многодетных семьях, которые получили единовременную денежную выплату на улучшение жилищных условий;

г) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, в том числе земельных участков, в собственности у заявителя и членов его семьи;

д) отделами Пенсионного фонда России по Мурманской области (далее - отделы ПФР) в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и совершеннолетних членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

е) отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы заявителю компетентными органами иностранного государства) (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о включении (или об отказе во включении) молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы (региональной Программы);
- выдача молодой (многодетной) семье – участнику Подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а молодой семье – участнику региональной Программы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства) (далее – Свидетельство).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в списки семей - участников Подпрограммы или региональной Программы осуществляется в течение 10 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Комитет.

В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через отделения ГОБУ «МФЦ МО» срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов в Комитет.

Уведомление о включении либо об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы (региональной Программы) выдается или направляется заявителю не позднее чем через пять дней со дня подписания протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее - Комиссия).

2.4.2. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче молодой (многодетной) семье – участнику Подпрограммы или региональной Программы Свидетельства осуществляется в течение месяца с даты утверждения постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения.

Срок действия Свидетельства, выданного в рамках Подпрограммы, составляет не более пяти месяцев с даты выдачи, указанной в этом Свидетельстве, а по региональной Программе – в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, при личном обращении для получения результата предоставления муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут в день обращения заявителя;
- при поступлении через отделения ГОБУ «МФЦ МО» – один рабочий день со дня поступления указанных документов в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;
- 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»⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона»⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы»⁶;
- постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2014 № 77 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат молодым и

¹ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822.

² «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

³ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, стр. 739.

⁵ 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.

⁶ «Вечерний Мурманск», 24.11.2017, спецвыпуск № 207, стр. 1-19.

многодетным семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы»⁷;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»⁹;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для включения молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы заявитель при личном обращении в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» подает:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на участие в Подпрограмме и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в период с 15 января по 15 августа года, предшествующего году получения социальной выплаты.

Заявления принимаются от заявителей, включенных в список очередников молодых (многодетных) семей на подачу документов на участие в Подпрограмме, который формируется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 12.08.2015 № 2182 «Об утверждении порядка формирования очередности молодых и многодетных семей города Мурманска, претендующих на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 годы»;

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах на участие в региональной Программе и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

⁷ «Вечерний Мурманск», 22.01.2014, № 9.

⁸ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

⁹ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, стр. 6-7.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 23.03.2018, спецвыпуск № 223, стр. 7-11.

Все строки бланка заявления обязательны для заполнения. В заявлении заявитель указывает всех совместно с ним проживающих членов семьи. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и распечатывается посредством электронных печатных устройств. Заявление и согласие на обработку персональных данных подписывается каждым совершеннолетним членом семьи.

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

2.6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов (все заполненные страницы) обоих супругов (родителя в неполной семье), детей старше 14 лет, при этом представляются документы, подтверждающие родственные отношения между родителями и детьми, или документы, их заменяющие, для несовершеннолетних – копии свидетельств о рождении¹¹).

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. Документы, подтверждающие признание молодой (многодетной) семьи нуждающейся в жилых помещениях.

2.6.2.4. Документы, подтверждающие обучение членов молодой (многодетной) семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных учреждениях по очной форме обучения (при наличии).

2.6.2.5. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и совершеннолетних членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (для участия в региональной Программе).

2.6.2.6. Документы для признания молодой (многодетной) семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (по выбору):

а) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления на предоставление муниципальной услуги (копии трудовых книжек, заверенные подписью (с указанием должности и расшифровкой подписи) и печатью работодателя (при наличии) с указанием даты заверения, справка о прохождении воинской (приравненной к ней) службы (для лиц, проходящих воинскую (приравненную к ней) службу), копии трудовых договоров, заключенных по месту работы, заверенные подписью (с указанием должности и расшифровкой подписи) и печатью работодателя (при наличии) с указанием даты заверения, а также документы о размере совокупного дохода за последние шесть месяцев (форма 2-НДФЛ (срок действия справки, полученной за предыдущий год, - шесть месяцев с даты выдачи, срок действия справки,

¹¹ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

полученной в текущем году, - один месяц с даты выдачи), копии деклараций о доходах за последний год с отметкой налогового органа и другие справки о доходах, пособиях);

б) документы, подтверждающие принятие решения кредитной организацией о возможности предоставления кредита (займа) молодой (многодетной) семье с указанием его максимальной суммы (срок действия - три месяца с даты выдачи документа);

в) документы, подтверждающие наличие на расчетном счете молодой (многодетной) семьи достаточных сумм по вкладам в банке (срок действия - один месяц с даты выдачи документа);

г) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (отчет профессионального оценщика об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, жилого дома, квартиры, комнаты в квартире, доли в праве собственности на квартиру), земельного участка, который действителен в течение года со дня проведения экспертной оценки);

д) документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (отчет профессионального оценщика об оценке рыночной стоимости транспортного средства, который действителен в течение года со дня проведения экспертной оценки);

е) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и (или) копию сертификата на региональный материнский (семейный) капитал и справку о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала (срок действия - шесть месяцев с даты выдачи справки).

В случае наличия у молодой (многодетной) семьи нескольких источников привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая (многодетная) семья представляет соответствующие документы по своему выбору. При этом сумма средств, подтвержденных документами, и предоставляемой социальной выплаты должна быть не менее расчетной (средней) стоимости жилья.

2.6.2.7. В случае если молодая семья, претендующая на включение в список участников региональной Программы, намерена использовать социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам (далее – кредитный договор) на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, то заявитель подает в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО»:

- документы, содержащие сведения о правах заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с

использованием средств, предоставленных по кредитному договору, либо договор строительного подряда или документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома);

- копию договора купли-продажи жилого помещения, акта приема-передачи;

- копию кредитного договора;

- документ, подтверждающий, что на момент заключения кредитного договора молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении;

- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов по кредитному договору.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 (за исключением подпунктов 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункта «г») подпункта 2.6.2.6 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2) настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с представлением оригиналов; после проверки их соответствия оригиналам заверяются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Оформленные на территории иностранных государств официальные документы должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Российской Федерации либо на документе должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть заверены нотариально.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункте «г») подпункта 2.6.2.6 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.5. Для получения Свидетельства заявитель, молодая (многодетная) семья которого является претендентом на получение социальной выплаты в текущем году, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о необходимости предоставления документов подает в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО»:

- заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документы согласно пункту

2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.5.1. В случае если жилое помещение уже приобретено, то заявитель подает в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, копии документов на приобретенное жилое помещение (договора купли-продажи, акта приема-передачи квартиры, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, кредитного договора, заключенного в период после признания заявителя участником Подпрограммы или региональной Программы), справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов по кредитному договору и документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.5.2. При строительстве жилого дома заявитель направляет в Комитет заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

а) копию документа, подтверждающего права на земельный участок (свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок или выписки из ЕГРН, свидетельства о государственной регистрации договора аренды (субаренды) земельного участка или договора о передаче прав на земельный участок). В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии такого документа Комитет самостоятельно запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) копию уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке), выданного заявителю или члену его семьи (в случае, если копия документа не представлена заявителем по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает его в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска);

в) копию договора строительного подряда, в котором указывается информация об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома;

г) копию кредитного договора, заключенного в период после признания заявителя участником Подпрограммы, и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов по кредитному договору;

д) документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. От имени заявителя документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы представителем заявителя либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на включение молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы являются:

- предоставление заявления и документов от заявителя, который не включен в список очередников молодых (многодетных) семей на подачу документов на участие в Подпрограмме в очередном календарном году;

- несоответствие заявления по форме и содержанию требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов с истекшим сроком их действия, нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, а также документов не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

- 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 заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на включение молодой семьи в список участников региональной Программы являются:

- несоответствие заявления по форме и содержанию требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов с истекшим сроком их действия, нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, а также документов не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. В случае выявления оснований, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявление

и документы возвращаются заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов на участие в Подпрограмме или региональной Программе. Документы могут быть поданы повторно после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Рассмотрение заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Основаниями для отказа во включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы, а также для исключения молодой (многодетной) семьи из списка участников Подпрограммы или региональной Программы являются:

- несоответствие заявителя, членов его семьи предъявляемым требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- истечение срока действия документа, установленного настоящим Административным регламентом, отзыв доверенности;
- несоответствие (по форме и (или) по содержанию) документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;
- письменный отказ молодой (многодетной) семьи от участия в Подпрограмме или региональной Программе.

2.7.5. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства являются:

- несоответствие заявителя, членов его семьи предъявляемым требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- нарушение установленного пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства), приобретенного (построенного) с использованием заемных средств, требованиям пункта 8.7 Порядка в случае использования средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитному договору;

- выявление факта приобретения жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

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

2.7.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации города Мурманска, его месте нахождения, режиме работы.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению;
- 5) выдача (направление) заявителю уведомления о включении его семьи в список молодых (многодетных) семей – участников Подпрограммы или региональной Программы либо об отказе во включении его семьи в список молодых (многодетных) семей – участников Подпрограммы или региональной Программы;
- 6) оформление и выдача Свидетельства молодой (многодетной) семье (или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства).

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО».

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в Комитет либо в отделения ГОБУ «МФЦ МО» по административным округам города Мурманска (в рамках существующего соглашения Комитета с ГОБУ «МФЦ МО») заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем или его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

б) осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие подразделу 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю и разъясняет причину отказа в приеме документов;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- проверяет правильность заполнения заявления (при установлении фактов неправильного заполнения заявления помогает заявителю заполнить его);

- заверяет копии представленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии представленных заявителем документов к заявлению, оригиналы возвращает заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- ставит на заявлении входящий номер заявления и дату его регистрации, формирует расписку о приеме документов и передает ее заявителю (по Подпрограмме);

- ставит на обоих экземплярах заявлений входящий номер заявления и дату его регистрации, наименование должности, фамилии с инициалами, личной подписи, ее расшифровки, один из экземпляров приобщается к представленным заявителем документам, второй выдает заявителю на руки в качестве расписки о принятии от него документов (по региональной Программе);

- регистрирует в журнале регистрации заявлений семей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Журнал), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, запись о приеме заявления и документов;

- передает заявление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.2.4. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.4.1. Работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- осуществляет первичную проверку документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие подразделу 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления распечатывает бланк заявления и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии представленных заявителем документов к заявлению, оригиналы документов возвращает заявителю;

- заполняет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) расписку о приеме заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме заявления и документов и передает их для подписания заявителю;

- контролирует проставление подписи заявителем о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме заявления и документов, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.4.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- проверяет комплектность документов, принятых от заявителя;

- подшивает второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета;

- распечатывает два экземпляра реестра документов, принятых от заявителей, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее - реестр);

- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми заявлением и документами курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.4.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра и прилагаемые к нему заявление и документы в Комитет;

- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;

- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.4.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;

- подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.

Срок выполнения административных действий - два рабочих дня.

3.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или от курьера ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление как входящую корреспонденцию в электронной системе документооборота Комитета и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

В течение одного рабочего дня председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий - два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после поступления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заявления с прилагаемыми документами:

- формирует учетное дело заявителя;

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, предоставленных заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункте «г» подпункта 2.6.2.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - два рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункте «г» подпункта 2.6.2.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является окончание рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, а также получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. После получения ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку документов к заседанию Комиссии:

- определяет соответствие семьи заявителя критериям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- устанавливает факт постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- проводит оценку платежеспособности семьи заявителя;
- готовит заключение, в котором устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заключение);

- направляет заявление и документы, а также заключение в Комиссию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. На основании заключения, подготовленного муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы Комиссии, установленным постановлением администрации города Мурманска от 30.09.2014 № 3181 «О комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты».

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.5.4. В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5.5. На основании протокола заседания Комиссии муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии:

- подготавливает проект уведомления о включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление);

- передает проект уведомления председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, который регистрирует его как исходящую корреспонденцию в электронной системе документооборота Комитета.

После регистрации подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомление передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - восемь рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;

- устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- передает ему оригинал уведомления под расписку;

- второй экземпляр уведомления приобщает к материалам дела.

Срок исполнения административных действий – 15 минут.

В случае неявки заявителя в Комитет за получением документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня организует отправку оригинала уведомления посредством почтового отправления;

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте направляет (организует отправку) оригинал уведомления заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а второй экземпляр уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.7. Оформление и выдача Свидетельства молодой (многодетной) семье (или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Комитетом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат, а также уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социальной выплаты и выписки из утвержденного Министерством строительства Мурманской области (далее - Министерство) списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году.

3.7.2. После доведения до Комитета лимитов бюджетных обязательств в соответствии с приказом управления финансов администрации города Мурманска, но не позднее трех месяцев с начала календарного года, Комитет готовит проекты постановлений администрации города Мурманска об утверждении размеров социальных выплат в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств направляет заявителям, семьи которых вошли в список претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, уведомления о необходимости предоставления заявления и документов (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления заявителям.

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

3.7.4. Заявитель - участник Подпрограммы или региональной Программы в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов направляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление и документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Работники ГОБУ «МФЦ МО» при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляют административные действия по приему и передаче документов в Комитет в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляет административные действия по приему и регистрации документов в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов осуществляет административные действия по проверке представленных документов, в случае необходимости готовит запросы для получения сведений по межведомственному взаимодействию в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в выдаче Свидетельства, указанные в пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит заключение об отказе в выдаче Свидетельства для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

Комиссия определяет заявителей, имеющих основания для отказа в выдаче Свидетельства, предусмотренные пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и выносит решение об отказе в выдаче Свидетельств. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

3.7.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии:

- подготавливает в двух экземплярах проект уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту);

- готовит проект постановления администрации города Мурманска об исключении семьи заявителя из списка молодых (многодетных) семей - претендентов на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в текущем году;

- передает проект уведомления об отказе в выдаче Свидетельства председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.7.8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает документы и передает в течение одного рабочего дня муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в день получения подписанного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства:

- организует отправку уведомления об отказе в выдаче Свидетельства в адрес семьи заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заявителю;

- второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Свидетельства приобщает к учетному делу заявителя.

3.7.9. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче Свидетельства, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней производит оформление Свидетельств и договоров о предоставлении социальных выплат по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.7.10. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня оформления Свидетельства:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения Свидетельства;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- выдает заявителю Свидетельство под расписку в журнале выдачи Свидетельств.

Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет один месяц со дня утверждения постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за подготовку решения о предоставлении социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья, осуществляет глава администрации города Мурманска (лицо, временно

исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Мурманска) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Мурманска (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем

Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Мурманска или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в администрацию города Мурманска (в структурное подразделение администрации города Мурманска, предоставляющее муниципальную услугу) либо подведомственное администрации города Мурманска учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по переданным ему полномочиям (далее - орган, учреждение соответственно), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» 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 ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия

учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

_____ (Кому)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

_____,
проживающего (ей) по адресу в
настоящее время _____

контактный телефон _____

моб. тел. _____

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 – 2024 годы 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)

зарегистрированная по адресу: _____,

место работы _____.

3. Дети:

3.1. _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия _____ № _____, выданное(ый) _____

(кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____.

3.2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия _____ № _____, выданное(ый) _____

(кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____.

3.3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия _____, выданное(ый) _____

(кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____.

3.4. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия _____, выданное(ый) _____

(кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, предоставленные в настоящем заявлении, достоверны.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 – 2024 годы, а также порядком предоставления социальных выплат ознакомлена(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ ;
(Ф.И.О. супруга) (подпись) (дата)

2) _____ .
(Ф.И.О. супруги) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы (проставить X):

№ п/п	Наименование документа	Супруг (отец)	Супруга (мать)	Дети
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

«_____» _____ 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)

Контактный телефон _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение комфортным и доступным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение комфортным и доступным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____,
_____ (кем, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по адресу: _____, в целях получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – социальная выплата) настоящим выражаю согласие на осуществление комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Уполномоченный орган): город Мурманск, пр. Ленина, д. 87, ОГРН 1115190008691, всех действий с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

При этом Уполномоченный орган с моего согласия имеет право на обработку следующих моих персональных данных: Ф.И.О., сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности и на основе которых можно установить мою личность, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес регистрации и места жительства, гражданство, паспортные данные и данные иных документов, удостоверяющих мою личность, семейное положение, образование, социальный статус, сведения о месте работы (в том числе город, название организации, должность, сроки работы), доходы и расходы, имущественное положение, контактная информация, а также сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и затребованных документах.

В указанных выше целях Уполномоченный орган имеет право передавать мои персональные данные для обработки третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, аналогичные действиям, которые вправе осуществлять Уполномоченный орган.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до получения мною социальной выплаты.

В случае необходимости я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Уполномоченный орган заявление в простой письменной форме.

(дата)

(подпись)

Согласие принято _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____,

(кем, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по адресу: _____, в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата) настоящим выражаю согласие на осуществление _____ (далее – Уполномоченный орган): город _____, ул./пр. _____, д. _____, ОГРН _____, и Министерством строительства Мурманской области (далее – Минстрой): город Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, ОГРН 1045100171115, всех действий с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

При этом Уполномоченный орган и Минстрой с моего согласия имеют право на обработку следующих моих персональных данных: Ф.И.О., сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности и на основе которых можно установить мою личность, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес регистрации и места жительства, гражданство, паспортные данные и данные иных документов, удостоверяющих мою личность, семейное положение, образование, социальный статус, сведения о месте работы (в том числе город, название организации, должность, сроки работы), доходы и расходы, имущественное положение, контактная информация, а также сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и затребованных документах.

В указанных выше целях Уполномоченный орган и Минстрой имеют право передавать мои персональные данные для обработки третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, аналогичные действиям, которые вправе осуществлять Уполномоченный орган и Минстрой.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до получения мною социальной выплаты.

В случае необходимости я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Уполномоченный орган и Минстрой заявление в простой письменной форме.

(дата) (подпись)

Согласие принято _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления
муниципального образования)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ г., свидетельство о выделении социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилого помещения на территории

(наименование муниципального образования)

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 (строительства) жилого помещения с использованием средств социальной выплаты, предоставляемой на основании свидетельства.

К заявлению мною 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)

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

Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной 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	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 7
к Административному регламенту

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 заявителя)	Подпись заявителя

Приложение № 8
к Административному регламенту

На бланке Комитета

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
о включении молодой (многодетной) семьи в список участников
Подпрограммы/региональной Программы

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) комиссия по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее – Комиссия) рассмотрела Ваше заявление и представленные документы.

На основании решения Комиссии (протокол № _____ от «___» _____ 20___) Ваша семья признана участником Подпрограммы/региональной Программы и включена в список молодых (многодетных) семей – участников Подпрограммы/региональной Программы _____ года.

Председатель комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 9
к Административному регламенту

На бланке Комитета

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
об отказе во включении молодой (многодетной) семьи
в список участников Подпрограммы/региональной Программы

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) комиссия по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее – Комиссия) рассмотрела Ваше заявление и представленные документы.

На основании решения Комиссии (протокол № _____ от «___» _____ 20___) Вашей семье отказано в признании участником Подпрограммы/региональной Программы и во включении в список участников Подпрограммы/региональной Программы в связи с тем, что

_____.

Председатель комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 10
к Административному регламенту

На бланке Комитета

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
о предоставлении заявления и документов

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. 87, телефон для справок 8(8152) 45-84-68.

Председатель комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска

_____/_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 11
к Административному регламенту

На бланке Комитета

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление

об отказе в выдаче Свидетельства о праве на получение социальной выплаты/ Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства

В соответствии с пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья», протоколом заседания комиссии от «___» _____ 20__ г. № _____ Вам отказано в выдаче Свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель комитета
по экономическому развитию
администрации

_____ города

Мурманска

_____ / _____ /
(Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 12
к Административному регламенту

Договор
о предоставлении социальной выплаты

«__» _____ 20__

город Мурманск

Администрация города Мурманска в лице _____, действующего на основании _____ (далее – _____), с одной стороны, и семья – Участник 20__ 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, _____ (цифрами и прописью)

что подтверждено 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 10 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. Открыть в течение одного месяца с даты выдачи Свидетельства в одном из Уполномоченных банков, отобранном для реализации Подпрограммы/Программы банковский счет для зачисления средств социальной выплаты.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 одного месяца 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. 2.2.4 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, но не более срока действия выданного Свидетельства.

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. (при наличии)	