Приложение

к постановлению администрации

городского округа

«Город Калининград»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ)

МОЛОДОЙ СЕМЬЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Для получения Свидетельства Заявитель (его представитель) в соответствии с Правилами представляет комплект документов в муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением в произвольной форме ([примерный образец заявления](#Par188) и [образец](#Par247) его заполнения приведены в приложениях N 1, 2 к Регламенту).

2.1.1. В комплект документов, представляемых Заявителем либо его представителем для получения Свидетельства в целях использования социальной выплаты на:

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

‑ оплату цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

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

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

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

1) письменное заявление на выдачу Свидетельства;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи семьей, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

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

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

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

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

‑ документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома.

2.1.2. В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, подаются документы, указанные в [подпунктах 1](#Par75)-[3 пункта 2.1.1](#Par77) Регламента, а также:

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

– копия кредитного договора (договора займа);

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

2.2. Заявитель вправе представить:

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

– документ(ы), подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

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

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

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

2.5. [Порядок](#Par307) прохождения документов при исполнении функции по выдаче Заявителю Свидетельства приведен в приложении N 3 к Регламенту.

2.6. После приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и расписку в приеме документов (примерный бланк [расписки](#Par397) приведен в приложении N 4 к настоящему Регламенту).

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

2.8. Начальник Отдела в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, передает ему заявление с комплектом документов в течение второй половины второго дня со дня регистрации заявления.

2.9. Специалист Отдела:

– осуществляет проверку представленного комплекта документов;

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

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

В случае соответствия Заявителя требованиям основного мероприятия готовит:

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

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

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

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

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

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

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

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

‑ подписывает уведомление об отказе в выдаче Свидетельства и передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

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

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

2.14. Специалист Отдела готовит копии Свидетельства в 2 экземплярах (одну вкладывает в дело Заявителя, другую передает в Министерство строительства Калининградской области) в течение двадцать третьего дня.

Специалист Отдела передает Свидетельство с 2 копиями, заверенными Комитетом, специалисту МФЦ в течение двадцать четвертого дня со дня регистрации заявления.

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

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА

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

‑ нарушен срок представления документов для выдачи Свидетельства;

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

‑ непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных [пунктом 2.1.1](#Par64) либо [пунктами 2.1.2](#Par84), [2.3](#Par94) Регламента;

‑ недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

4. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ

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

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

236022, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

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

– суббота с 08:00 до 17:00;

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

– воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

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

236010, г. Калининград, проспект Победы, 42.

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

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

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

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

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

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

* 1. Справочные телефоны:

– телефон МФЦ: 31-10-31;

– телефон Отдела: 92-37-33.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока исполнения функции;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к Регламенту

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ

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

В комитет по социальной политике администрации

городского округа «Город Калининград»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(супруг)

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

(супруга)

зарегистрированных по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать нашей семье в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

Приложение № 2

к Регламенту

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ

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

В комитет по социальной политике администрации

городского округа «Город Калининград»

от Петрова Ивана Сергеевича .

(супруг)

Петровой Анны Геннадьевны .

(супруга)

зарегистрированных по адресу:

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

телефон: 8-922-529-66-63 .

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать нашей семье в составе:

1. Петров Иван Сергеевич, 05.09.1987 ;

(Ф.И.О., дата рождения)

2. Петрова Анна Геннадьевна, 08.06.1987 ;

 (Ф.И.О., дата рождения)

3. Петров Виктор Сергеевич, 03.03.2017 ;

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

 V

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

# Приложение № 3

# к Регламенту

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

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

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

# Приложение № 4

# к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

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

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

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

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

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))

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

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

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

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

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

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

 *дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *подпись заявителя (фамилия, инициалы)*

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

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

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

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