**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 14 августа 2017 года № 6767 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита и о признании некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск утратившими силу»**

В соответствии с Уставом муниципального образования город Новороссийск, Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 14 августа 2017 года № 6767 «Об утвержденииадминистративного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита» и в приложении пункт 1.2.2. изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Граждане и члены их семей, указанные в [пункте 1.](file:///C:\Users\Zemtsova\Desktop\С%20общей%20папки\Земцова\ЖИЛИЩЕ\Муниципальная%20программа\Порядок\Новый%20порядок%20МЦП\НОВЫЙ%20ПОРЯДОК\Изменения%20в%20пост.%20муниц.%20программа\Пост.%202078.docx#P52)2.1. настоящего административного регламента, могут воспользоваться правом на получение социальной выплаты, если они признаны нуждающимися в жилом помещении по основаниям, которые установлены статьей 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на дату заключения кредитного договора.».

1. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гиваргизова Р.А.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального

образования И.А.Дяченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

город Новороссийск муниципальной услуги по предоставлению физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося)

с помощью ипотечного жилищного кредита

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламентпредоставления услуги «Предоставление физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Предоставление физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита» (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Претендентами на предоставление социальной выплаты из муниципального бюджета (далее – претендент) являются граждане и члены их семей, получившие кредит, направленный на долевое участие в строительстве многоквартирных домов или на индивидуальное строительство жилых домов, или на приобретение жилья и отвечающие одному из нижеперечисленных условий:

1.2.1.1. с даты заключения кредитного договора и до даты подачи заявления о рассмотрении пакета документов на предоставление социальной выплаты непрерывно работающие в организациях бюджетной сферы города, но не менее 2 лет. Периодом непрерывности считается стаж работы в одной или нескольких бюджетных организациях, при этом срок перерыва в работе не должен превышать 21 дня, который учитывается в составе периода непрерывности;

1.2.1.2. с даты заключения кредитного договора и до даты подачи заявления о рассмотрении пакета документов на предоставление социальной выплаты являющиеся многодетными семьями;

1.2.1.3. с даты заключения кредитного договора и до даты подачи заявления о рассмотрении пакета документов на предоставление социальной выплаты являющиеся молодыми семьями. Молодая семья – семья, в составе которой не менее двух детей и на дату подачи заявления о рассмотрении пакета документов оба супруга не достигли возраста 35 лет, а также неполные семьи, в составе которых не менее двух детей и в которых мать или отец не достигли возраста 35 лет на дату подачи заявления с пакетом документов;

1.2.1.4. на дату заключения кредитного договора состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации муниципального образования город Новороссийск. При этом на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должны состоять все члены семьи Претендента.

1.2.2. Граждане и члены их семей, указанные в [пункте 1.](file:///C:\Users\Zemtsova\Desktop\С%20общей%20папки\Земцова\ЖИЛИЩЕ\Муниципальная%20программа\Порядок\Новый%20порядок%20МЦП\НОВЫЙ%20ПОРЯДОК\Изменения%20в%20пост.%20муниц.%20программа\Пост.%202078.docx#P52)2.1. настоящего Порядка, могут воспользоваться правом на получение социальной выплаты, если они признаны нуждающимися в жилом помещении в соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на дату заключения кредитного договора.

1.2.3. Для целей настоящего административного регламента к членам семьи претендента относятся супруг(а) и дети, за исключением детей, состоящих в браке или ранее состоявших (не состоявших) в браке и имеющих детей.

К членам семьи не относятся дети, находящиеся под опекой и (или) попечительством.

1.2.4. Для целей настоящего Порядка расчетная норма площади жилого помещения на одного члена семьи установлена в размере 12 кв. м. общей площади.

1.2.5. Претендент и члены его семьи на дату подачи заявления о предоставлении социальной выплаты и на дату подачи заявления о рассмотрении пакета документов для получения социальной выплаты должны соответствовать следующим условиям:

1.2.5.1. Должны иметь постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования город Новороссийск в течение последних пяти лет, за исключением детей, не достигших совершеннолетнего возраста; граждан, выехавших (выезжавших) для получения образования по очной форме обучения в учебные заведения с изменением места регистрации; проходящих (проходивших) военную службу по призыву. Если в течение

последних пяти лет претенденты изменяли регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования город Новороссийск, то период перерыва в регистрации не должен превышать 30 дней;

1.2.5.2. Не должны в течение последних пяти лет производить отчуждение жилого помещения и (или) жилого строения, за исключением случая отчуждения единственного жилого помещения и (или) жилого строения, площадь которого составляет менее 12 кв. м общей площади жилого помещения и (или) жилого строения на одного члена семьи;

1.2.6. Претендент и все совершеннолетние члены семьи должны быть официально трудоустроены не менее пяти лет на дату подачи заявления о рассмотрении пакета документов для получения социальной выплаты, за исключением граждан, получающих (получавших) образование по очной форме обучения в учебных заведениях, проходящих (проходивших) военную службу по призыву.

1.2.7. Социальная выплата не предоставляется на погашение части кредита, привлеченного для приобретения (строительства) жилья:

у близких родственников Претендента (супруга, супруги, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушек и бабушек);

за пределами территории муниципального образования город Новороссийск;

при наличии у Претендента и(или) членов его семьи на дату заключения кредитного договора: жилого помещения более расчетной нормы общей площади жилого помещения, недвижимого имущества, которое используется в предпринимательских целях (исключение составляют земельный участок сельскохозяйственного назначения, используемый для ведения личного подсобного хозяйства и садово-огороднических целей, в том числе находящийся в долевой собственности, земельного участка, используемого под строительство индивидуального жилого дома с помощью кредита).

1.2.8. Социальная выплата на погашение части кредита, привлеченного для строительства жилья, предоставляется только при наличии у Претендента и (или) членов его семьи на дату подачи заявления о предоставлении социальной выплаты и на дату подачи заявления о рассмотрении пакета документов для получения социальной выплаты в собственности (аренде) земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства.

1.2.9. Гражданин не может претендовать на социальную выплату, если ранее ему была предоставлена соответствующая поддержка из бюджетов разных уровней.

1.2.10. Претендент и члены его семьи должны быть зарегистрированы по месту жительства в жилом помещении, приобретенном с помощью ипотечного жилищного кредита.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска (далее по тексту МФЦ) по адресам: 353900, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6; 353915, г. Новороссийск, пр. Дзержинского, д. 156а (ул. Куникова, д. 28), Б/Ц «Южный», корпус 2; 353960, г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3; в территориально – обособленных структурных подразделениях (ТОСП) МФЦ: 353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48; 353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51; 353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17; 353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, д. 6; 353995, г. Новороссийск, с. Абрау – Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12; 353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования город Новороссийск, структурном подразделении, оказывающем муниципальную услугу, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены:

в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

на информационном стенде в помещении МФЦ.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### 

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Новороссийск в лице отдела жилищного учета администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

2.3.1.1. перечисление социальной выплаты физическим лицам из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита;

2.3.1.2. отказ в перечислении социальной выплаты физическим лицам из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита.

2.3.2. процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

2.3.2.1. уведомления о перечислении социальной выплаты из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита;

2.3.2.2. письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 150 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, уполномоченный орган выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае если гражданин не предоставил недостающие документы в течение тридцати рабочих дней со дня вручения или направления ему уведомления о необходимости представления недостающих документов, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, либо представил письменное заявление об отказе в предоставлении документов, перечисленных в уведомлении, решение по заявлению гражданина принимается на основании имеющихся документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 февраля 2016 года № 1000 «Об утверждении муниципальной программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы и о признании постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 4 марта 2015 года № 1650 утратившим силу» (опубликовано на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск – www.admnvrsk.ru).

2.5.2. Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 24 марта 2017 года № 2810 «Об утверждении Порядка предоставления физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита» (далее – порядок) (опубликовано на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск – [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)).

2.5.3. Уставом муниципального образования город Новороссийск (опубликован на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск – [www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)).

2.5.4. Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Заявление согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность претендента (представителя претендента);

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя претендента, если с заявлением обращается представитель претендента;

2.6.4. Оригиналы о копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния претендента и всех членов его семьи:

свидетельство о рождении (независимо от возраста);

при наличии: свидетельство о заключении (расторжении) брака;

свидетельство об усыновлении;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство об установлении отцовства.

2.6.5. Уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении по форме, утверждённой приказом Департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее – уведомление). Дата выдачи уведомления не должна превышать месячный срок на дату подачи Претендентом и членами его семьи заявления;

2.6.6. Выписка (выписки) из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или частного жилищного фонда претендента и членов его семьи по приобретенному жилому помещению (форма выписки из лицевого счета жилого помещения установлена органом исполнительной власти Краснодарского края);

2.6.7. Информация из Единого государственного реестра недвижимости на претендента и членов его семьи;

2.6.8. Копии кредитного договора, договора залога (ипотеки), заверенные кредитной организацией, предоставившей кредит;

2.6.9. Оригинал и копия договора купли-продажи жилья, приобретаемого с помощью кредита;

2.6.10. Оригинал и копия договора долевого участия в строительстве, либо копия договора уступки права требования по договору долевого участия в строительстве, заверенные должностным лицом и печатью организации – застройщика (при наличии);

2.6.11. Оригинал и копия документа, подтверждающего права заемщика на земельный участок, выделенный под индивидуальное строительство, в случае получения кредита в целях строительства индивидуального жилья;

2.6.12. Справка о фактическом остатке суммы основного долга из кредитной организации, предоставившей кредит, с указанием реквизитов счета для зачисления социальной выплаты;

2.6.13. Документ, подтверждающий переход прав по обеспеченному ипотекой обязательству другому лицу. Это может быть письменное уведомление заемщика со стороны банка о передаче прав по закладной либо договор уступки прав требований, заключенный сторонами в простой письменной форме в случае передачи прав по закладной, либо копия закладной с отметкой о новом владельце (при наличии);

2.6.14. Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в случае, если претендент и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо информация о том, что претендент и члены его семьи состояли на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на дату заключения кредитного договора;

2.6.15. Справка (справки) с места работы с указанием источника финансирования организации и должности (для работников организаций бюджетной сферы);

2.6.16. Оригинал и копия удостоверения многодетной матери (отца) для многодетных семей;

2.6.17. Справка учебного заведения о сроках обучения претендента или членов его семьи (в случае изменения места регистрации претендента или членов его семьи в связи с выездом за пределы муниципального образования город Новороссийск для получения образования);

2.6.18. Справка из военного комиссариата о прохождении военной службы по призыву или копия военного билета (в случае изменения места регистрации претендента или членов его семьи в связи с выездом за пределы муниципального образования город Новороссийск для прохождения военной службы по призыву);

2.6.19. Справка (справки) с места работы претендента и всех совершеннолетних членов семьи с указанием даты принятия на работу.

Срок действия справки с места работы для работников организаций бюджетной сферы, выписки из лицевого счета жилого помещения, информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имеющиеся, имевшиеся объекты недвижимого имущества, справки о фактическом остатке суммы основного долга на момент подачи заявления не должен превышать 30 дней с даты их выдач.

* 1. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, которые претендент представляет самостоятельно

2.7.1. Заявление согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность претендента (представителя претендента);

2.7.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя претендента, если с заявлением обращается представитель претендента;

2.7.4. Оригиналы о копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния претендента и всех членов его семьи:

свидетельство о рождении (независимо от возраста);

при наличии: свидетельство о заключении (расторжении) брака;

свидетельство об усыновлении;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство об установлении отцовства.

2.7.5. Уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении по форме, утверждённой приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее – уведомление). Дата выдачи уведомления не должна превышать месячный срок на дату подачи Претендентом и членами его семьи заявления;

2.7.6. Выписка (выписки) из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или частного жилищного фонда претендента и членов его семьи по приобретенному жилому помещению (форма выписки из лицевого счета жилого помещения установлена органом исполнительной власти Краснодарского края);

2.7.7. Копии кредитного договора, договора залога (ипотеки), заверенные кредитной организацией, предоставившей кредит;

2.7.8. Оригинал и копия договора купли-продажи жилья, приобретаемого с помощью кредита;

2.7.9. Оригинал и копия договора долевого участия в строительстве, либо копия договора уступки права требования по договору долевого участия в строительстве, заверенные должностным лицом и печатью организации – застройщика (при наличии);

2.7.10. Оригинал и копия документа, подтверждающего права заемщика на земельный участок, выделенный под индивидуальное строительство, в случае получения кредита в целях строительства индивидуального жилья;

2.7.11. Справка о фактическом остатке суммы основного долга из кредитной организации, предоставившей кредит, с указанием реквизитов счета для зачисления социальной выплаты;

2.7.12. Документ, подтверждающий переход прав по обеспеченному ипотекой обязательству другому лицу. Это может быть письменное уведомление заемщика со стороны банка о передаче прав по закладной либо договор уступки прав требований, заключенный сторонами в простой письменной форме в случае передачи прав по закладной, либо копия закладной с отметкой о новом владельце (при наличии);

2.7.13. Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в случае, если претендент и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо информация о том, что претендент и члены его семьи состояли на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на дату заключения кредитного договора;

2.7.14. Справка (справки) с места работы с указанием источника финансирования организации и должности (для работников организаций бюджетной сферы);

2.7.15. Оригинал и копия удостоверения многодетной матери (отца) для многодетных семей;

2.7.16. Справка учебного заведения о сроках обучения претендента или членов его семьи (в случае изменения места регистрации претендента или членов его семьи в связи с выездом за пределы муниципального образования город Новороссийск для получения образования);

2.7.17. Справка из военного комиссариата о прохождении военной службы по призыву или копия военного билета (в случае изменения места регистрации претендента или членов его семьи в связи с выездом за пределы муниципального образования город Новороссийск для прохождения военной службы по призыву);

2.7.18. Справка (справки) с места работы претендента и всех совершеннолетних членов семьи с указанием даты принятия на работу.

Срок действия справки с места работы для работников организаций бюджетной сферы, выписки из лицевого счета жилого помещения, информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имеющиеся, имевшиеся объекты недвижимого имущества, справки о фактическом остатке суммы основного долга на момент подачи заявления не должен превышать 30 дней с даты их выдачи.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, которые претендент вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению

в рамках межведомственного взаимодействия

2.8.1. Информация из Единого государственного реестра недвижимости на претендента и членов его семьи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования не предусмотрено.

2.9.1.2. При выявлении фактов истечения срока действия представляемых документов, отсутствия оригиналов документов, представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, наличия исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствия обратного адреса, отсутствия подписи, печати (при наличии), специалист МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов и подготовки решения управлением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

2.10.Исчерпывающий перечень основанийдля отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

2.10.1.1. Претендент и (или) члены его семьи не соответствуют требованиям пункта 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

2.10.1.2. Претенденту и (или) членам его семьи ранее была предоставлена соответствующая поддержка из муниципального бюджета;

2.10.1.3. Не представлены документы, подтверждающие право претендента и (или) членов его семьи на получение социальной выплаты;

2.10.1.4. Представлены документы, которые не подтверждают право претендента и (или) членов его семьи на получение социальной выплаты;

2.10.1.5. В случае не устранения замечаний в течение 30 рабочих дней со дня получения претендентом уведомления о необходимости устранения выявленных замечаний по оформлению представленных документов (обнаружение ошибок, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей);

2.10.1.6. Наличие в кредитном договоре претендента условия запрета на досрочное погашение основного долга по кредиту (далее – мораторий) или отсутствие дополнительного соглашения к кредитному договору об исключении моратория;

2.10.1.7. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.10.1.8. Представителем претендента не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.10.1.9. Заявление о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

претендента о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление претендента подлежит регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан в день их представления в МФЦ с указанием даты и времени представления.

2.14. Консультирование и прием формализованных заявлений

2.14.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, 2-й этаж, каб. 203, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 1000 до 1200 |
| Четверг | с 1000 до 1200 |

2.14.1.1. Консультации предоставляются при личном обращении.

2.14.2. Прием формализованных заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 1000 до 2000 |
| Среда | с 1000 до 2000 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1400 |

по адресу: 353915, Краснодарский край, г. Новороссийск, пр. Дзержинского, д. 156а (ул. Куникова, д. 28), Б/Ц «Южный», корпус 2, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 1000 до 2000 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 1000 до 2000 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1400 |

по адресу: 353960, Краснодарский край, г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 1000 до 2000 |
| Вторник | с 800 до 1800 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 1000 до 2000 |
| Суббота | с 800 до 1400 |

по адресам:

353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48, тел.: 27-02-71;

353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51, тел.: 27-43-53;

353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17, тел.: 27-67-57;

353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, д. 6, тел.: 26-83-08;

353995, г. Новороссийск, с. Абрау – Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12, тел.: 27-51-44;

353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1700 |
| Вторник | с 800 до 1700 |
| Среда | с 800 до 1700 |
| Четверг | с 800 до 1700 |
| Пятница | с 800 до 1700 |
| Суббота и Воскресенье | Выходные дни |

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды.

2.15.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4, размером шрифта № 14. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.17.1. Прием от претендента заявлений о предоставлении социальной выплаты, о рассмотрении пакета документов на предоставлении социальной выплаты и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется через МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов;

3.1.1.2. Рассмотрение формализованного заявления с пакетом документов;

3.1.1.3. Направление уведомления о перечислении физическим лицам социальных выплат из средств муниципального бюджета для оплаты части жилищного кредита;

3.1.1.4. Направление уведомления об отказе в перечислении физическим лицам социальных выплат из средств муниципального бюджета для оплаты части жилищного кредита.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) и совершеннолетних членов его семьи в администрацию муниципального образования город Новороссийск через МФЦ, ТОСП МФЦ по вышеуказанным адресам в соответствии с графиками их работы, либо через портал оказания муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя и членов его семьи, проверяет документы, удостоверяющие личности.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям Порядка, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии претендента устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии претендента устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.9.  Получение документов от претендента или его законного представителя фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.11. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту отдела.

3.2.12. Получение документов от сотрудника, уполномоченного на прием заявлений. фиксируется специалистом отдела путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации претендентов на получение социальной выплаты из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью кредита.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение формализованного заявления с пакетом необходимых документов сотрудником, уполномоченным на прием заявлений.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, отписывает заявление и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту отдела.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет проверку действительности представленных документов и в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления принимает решение о включении в реестр претендентов, подавших заявление с пакетом документов, с указанием предполагаемого размера социальной выплаты по каждому претенденту (далее – реестр) или о приостановке включения претендента в реестр, или об отказе в рассмотрении заявления и пакета документов:

3.3.3.1. В случае выявления замечаний по оформлению представленных документов (обнаружение ошибок, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей), которые не могут быть основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты, специалист отдела принимает решение о приостановке включения претендента в реестр и в десятидневный срок со дня принятия заявления с пакетом документов отправляет претенденту уведомление о необходимости устранения выявленных замечаний в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления;

3.3.3.2. В случае не устранения замечаний в указанный срок специалист отдела в трехдневный срок отправляет претенденту уведомление (произвольной формы) об отказе в предоставлении социальной выплаты, которое может быть обжаловано претендентом в установленном законом порядке;

3.3.3.3. В случае устранения претендентом замечаний в указанный срок специалист отдела принимает решение о включении претендента в реестр претендентов с учётом даты и времени принятия заявления.

3.3.3.4. В случаях принятия специалистом отдела заявлений и пакетов документов свыше пределов ассигнований, утвержденных в текущем финансовом году, и (или) представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, и (или) несоответствие их требованиям порядка, специалист отдела в десятидневный срок отправляет претенденту уведомление об отказе в рассмотрении заявления и пакета документов.

3.3.4. Специалист отдела передает реестр претендентов с пакетами документов в правовое управление администрации муниципального образования город Новороссийск для проверки соответствия претендентов и представленных документов требованиям порядка.

# Правовое управление в течение 10 рабочих дней проверяет полноту сведений в представленных пакетах документов, готовит заключения на каждого претендента о соответствии (несоответствии) претендента и представленных документов требованиям порядка.

3.3.5. В случае вынесения положительного заключения документы передаются в финансовое управление администрации муниципального образования город Новороссийск для проверки расчетов социальной выплаты и не превышения администрацией муниципального образования город Новороссийск, доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятий муниципальной программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы по предоставлению гражданам социальной выплаты из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита.

В течение 5 рабочих дней финансовое управление готовит заключения о соответствии (несоответствии) расчетов социальной выплаты по каждому претенденту и количества принятых заявлений с пакетами документов требованиям порядка.

3.3.6. В случае вынесения отрицательного заключения правовым или финансовым управлением специалист отдела в десятидневный срок отправляет претенденту мотивированное уведомление (в произвольной форме) за подписью заместителя главы муниципального образования об отказе в предоставлении социальной выплаты, которое может быть обжаловано претендентом в установленном законодательством порядке.

3.3.7. В соответствии с положительными заключениями правового и финансового управлений о соответствии претендентов и представленных документов требованиям порядка специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования город Новороссийск «О выделении денежных средств в рамках реализации мероприятия по предоставлению гражданам социальной выплаты из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита муниципальной программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» (далее – постановление).

3.3.8. Социальная выплата предоставляется претенденту путем единовременного перечисления отделом учета и бухгалтерской отчетности администрации муниципального образования город Новороссийск денежных средств на его лицевой счет в кредитной организации с целью погашения фактических расходов по оплате основного долга по кредиту, по обязательству, по закладной в течение 60 календарных дней со дня подписания постановления.

Очередность перечисления социальной выплаты претендентам определяется с учетом очередности подачи заявления и включения в реестр.

3.3.9. На основании постановления специалист отдела в течение 10 рабочих дней отправляет претендентам уведомления о перечислении социальной выплаты на лицевые счета в кредитные организации с целью погашения основного долга по кредиту, по обязательству, по закладной в течение 60 календарных дней со дня подписания постановления.

3.3.10. Претендент, получивший социальную выплату из средств муниципального бюджета, предоставляет в отдел справку из кредитной организации о поступлении социальной выплаты из средств муниципального бюджета в счет погашения основного долга по кредиту, по обязательству, по закладной.

3.3.11. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

## муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителям главы муниципального образования или главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3. Письменное обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

5.4.1.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.1.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.1.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.4.1.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заместитель главы

муниципального образования А.В.Служалый

Приложение № 1

к Административному регламенту

Сведения

об органах, имеющих право на осуществление подготовки документов по предоставлению физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок |
| 1 | Отдел жилищного учета администрации муниципального образования город Новороссийск | г. Новороссийск ул. Бирюзова, 6, каб. 203 | г. Новороссийск ул. Бирюзова, 6, каб. 203 | тел./факс: (64-58-56/ 64-64-91) |
| 2 | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск: ул. Бирюзова, 6;  пр. Дзержинского, д. 156а (ул. Куникова, д. 28), Б/Ц «Южный», корпус 2;  с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3; ТОСП МФЦ: 353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48; 353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51; 353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17; 353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, д. 6; 353995, г. Новороссийск, с. Абрау – Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12; 353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9 | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск: ул. Бирюзова, 6;  пр. Дзержинского, д. 156а (ул. Куникова, д. 28), Б/Ц «Южный», корпус 2;  с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3; ТОСП МФЦ: 353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48; 353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51; 353970, г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17; 353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, д. 6; 353995, г. Новороссийск, с. Абрау – Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12; 353901, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9 | тел./факс: (8617)  64-66-76  60-09-29  27-02-71  27-43-53  27-67-57  26-83-08  27-51-44 |

Заместитель главы

муниципального образования А.В.Служалый

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита

Прием заявлений от граждан, получивших ипотечный жилищный кредит в банке

Формирование реестра претендентов, подавших заявления с пакетами документов, с указанием предполагаемого размера социальной выплаты по каждому претенденту (далее - реестр) (30 рабочих дней)

Реестр с пакетами документов направляется в правовое управление для проведения правовой экспертизы (10 рабочих дней)

Реестр с пакетами документов направляется в финансовое управление для проведения проверки расчетов социальной выплаты и не превышения администрацией муниципального образования город Новороссийск, доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств (5 рабочих дня)

В соответствии с положительными заключениями правового и финансового управлений о соответствии претендентов и представленных документов требованиям Порядка специалист отдела готовит проект постановления «О выделении денежных средств в рамках реализации мероприятия по предоставлению гражданам социальной выплаты из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита долгосрочной муниципальной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

Принятие решения главой администрации муниципального образования о перечислении претендентам социальной выплаты на лицевые счета в кредитные организации с целью погашения основного долга по кредиту

Отправка в течение 10 рабочих дней претендентам уведомления о перечислении социальной выплаты на лицевые счета в кредитные организации с целью погашения основного долга по кредиту в течение 60 дней со дня подписания постановления

Перечисление социальной выплаты на лицевые счета в кредитные организации с целью погашения основного долга по кредиту в течение 60 календарных дней со дня подписания постановления.

Предоставление претендентом в Отдел справки из кредитной организации о перечислении социальной выплаты из средств муниципального бюджета в счет погашения основного долга по кредиту в течение одного месяца с даты поступления социальной выплаты на лицевой счет

Заместитель главы

муниципального образования А.В.Служалый

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

город Новороссийск

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

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальной выплаты

Прошу предоставить мне и членам моей семьи социальную выплату из муниципального бюджета на оплату части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита на (нужный вариант отметить V):

приобретение жилья в строящемся многоквартирном доме ( )

приобретение жилья в построенном многоквартирном доме ( )

строительство индивидуального жилого дома ( )

приобретение индивидуального жилого дома ( )

Я (и члены моей семьи) даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных моих (наших) несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28606DCCD1D60EDACC5A1B6E9FC90888C3CA3DDE5HCv2G) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью получения социальной выплаты ( ).

С [Порядком](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28618D1DB713FE7AAC9F7BCECF59CD6D56BA58ABA92AD92382C5A9AD6F1F76FF251EBCAH9v0G) предоставления физическим лицам социальных выплат из муниципального бюджета на оплату части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита, (далее – Порядок), утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 24 марта 2017 года № 2810 ознакомлен(ы).

С целью получения мной и членами моей семьи социальной выплаты сообщаю(ем) следующие данные:

1. Ф.И.О. претендента (заявитель, он же заемщик по кредиту), дата рождения:

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

2. Члены семьи претендента в соответствии с [пунктом 1.6](file:///C:\Users\Zemtsova\Desktop\С%20общей%20папки\Земцова\ЖИЛИЩЕ\Муниципальная%20программа\Порядок\Новый%20порядок%20МЦП\НОВЫЙ%20ПОРЯДОК\Изменения%20в%20пост.%20муниц.%20программа\Пост.%202078.docx#P65) Порядка (указываются члены семьи претендента, участвующие в получении социальной выплаты):

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

Ф.И.О., дата рождения

Родственная связь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., дата рождения

Родственная связь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., дата рождения

Родственная вязь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., дата рождения

Родственная связь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., дата рождения

Родственная связь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Количество детей в составе семьи претендента (к детям, входящим в состав семьи претендента, не относятся дети, состоящие в браке или ранее состоявшие (не состоявшие) в браке и имеющие детей, а также дети, находящиеся под опекой и попечительством): ( )

4. Количество человек, участвующих в получении социальной выплаты в рамках Порядка: ( )

5. Принадлежность претендента и членов его семьи к одной из категорий (одну из категорий отметить V):

- граждане и (или) члены их семей, работающие в бюджетных организациях (один из членов семьи непрерывно работает в бюджетной организации не менее двух лет), в случае если работниками бюджетной организации являются несколько членов семьи, то данные заполняются только на одного из них.

Указать в соответствии с трудовой книжкой наименование бюджетной организации и срок работы в указанной организации:

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

наименование бюджетной организации

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

срок работы

В случае изменения места работы в бюджетных организациях в течение года, заполняются в соответствии с трудовой книжкой следующие строки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование бюджетной организации

предыдущего места работы)

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

(срок работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование бюджетной организации

предыдущего места работы)

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

(срок работы)

- граждане - члены многодетной семьи (трое и более детей до 18 лет, при обучении детей в общеобразовательных учреждениях и государственных образовательных учреждениях по очной форме обучения на бюджетной основе до 23 лет);

- граждане - члены молодой семьи (есть ребенок (дети) и возраст каждого из супругов (матери или отца в неполной молодой семье) не достиг 35 лет);

- граждане и члены их семей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

дата постановки на учет «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

дата прохождения последней перерегистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(заполняется гражданами, поставленными на учет более пяти лет назад)

6. Адрес регистрации по месту жительства претендента и членов его семьи (в соответствии с паспортом):

6.1. Претендент:

Краснодарский край, г. Новороссийск,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, корп.\_\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

6.2. Члены семьи претендента (указываются члены семьи претендента,

участвующие в получении социальной выплаты):

6.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Краснодарский край, г. Новороссийск,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, корп.\_\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

6.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Краснодарский край, г. Новороссийск,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, корп.\_\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

6.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Краснодарский край, г. Новороссийск,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, корп.\_\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

6.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Краснодарский край, г. Новороссийск,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, корп.\_\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

6.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Краснодарский край, г. Новороссийск,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, корп.\_\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

7. Изменение регистрации по месту жительства претендента и (или) членов его семьи в течение последних пяти лет:

Да ( ) Нет ( )

Если отмечен ответ "Да", то заполняются [пункты 7.](file:///C:\Users\Zemtsova\Desktop\С%20общей%20папки\Земцова\ЖИЛИЩЕ\Муниципальная%20программа\Порядок\Новый%20порядок%20МЦП\НОВЫЙ%20ПОРЯДОК\Изменения%20в%20пост.%20муниц.%20программа\Пост.%202078.docx#P430)1. – [7.2](file:///C:\Users\Zemtsova\Desktop\С%20общей%20папки\Земцова\ЖИЛИЩЕ\Муниципальная%20программа\Порядок\Новый%20порядок%20МЦП\НОВЫЙ%20ПОРЯДОК\Изменения%20в%20пост.%20муниц.%20программа\Пост.%202078.docx#P453). настоящего заявления или один из указанных пунктов:

7.1. Адреса предыдущих регистраций по месту жительства претендента в течение последних пяти лет (в зависимости от количества фактов изменения адреса регистрации заполняется необходимое число предусмотренных ниже строк в соответствии с паспортом):

регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город/село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, корп.\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Дата снятия с регистрационного учета по данному адресу:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город/село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, корп.\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Дата снятия с регистрационного учета по данному адресу:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

7.2. Адреса предыдущих регистраций по месту жительства членов семьи

претендента в течение последних пяти лет (в зависимости от количества фактов изменения адреса регистрации заполнять необходимое число предусмотренных ниже строк в соответствии с паспортом):

7.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город/село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, корп.\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Дата снятия с регистрационного учета по данному адресу:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

7.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город/село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, корп.\_\_\_, кв. \_\_\_

Дата регистрации по данному адресу:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Дата снятия с регистрационного учета по данному адресу:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

8. Обеспеченность жильем на дату заключения кредитного договора (нужный вариант отметить V):

- отсутствие у претендента и членов его семьи в собственности жилых помещений и (или) жилых строений ( );

- отсутствие у претендента и членов его семьи жилых помещений и (или) жилых строений по договорам социального найма ( );

- наличие у претендента и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений и (или) жилых строений ( );

- наличие у претендента и членов его семьи жилых помещений и (или) жилых строений по договорам социального найма (в зависимости от количества жилых помещений и (или) жилых строений заполнить необходимое число предусмотренных ниже строк).

В случае, если собственниками одного и того же жилого помещения и (или) жилого строения являются несколько членов семьи, необходимо указать общую площадь всего жилого помещения и (или) жилого строения и суммарную долю в праве собственности на всю семью (к примеру, если супругам принадлежит по 1/2 доли квартиры, в строке «суммарная доля в праве собственности» указать – целая):

8.1. Обеспеченность жильем на дату заключения кредитного договора для

собственника (собственников) жилых помещений:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

суммарная доля в праве собственности на всех членов семьи (указать 1/2, 1/4, целая и др.) \_\_/\_\_

дата регистрации права собственности «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

суммарная доля в праве собственности на всех членов семьи \_\_/\_\_

дата регистрации права собственности «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

8.2. Обеспеченность жильем на дату заключения кредитного оговора для нанимателя (нанимателей) жилых помещений:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

дата заключения договора социального найма «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

9. Отчуждение (дарение, продажа, мена и др.) претендентом и (или) членами его семьи в течение последних двух лет жилого помещения и (или) жилого строения (для участия в программе допускается отчуждение в течение последних пяти лет единственного жилого помещения и (или) жилого строения, площадь которого составляет менее 12 кв. м. общей площади жилого помещения и (или) жилого строения на одного члена семьи).

Да ( ) Нет ( )

Если отмечен ответ Да, то заполняется следующая строка:

9.1. Общая площадь (указать общую площадь всего жилого помещения и (или) жилого строения, а не доли): \_\_\_\_кв. м.

9.2. Отчужденная доля в праве собственности (суммарная доля, принадлежащая всем членам семьи (к примеру, 1/2, 1/4, 1/1 и др.) \_\_/\_\_ кв. м.

9.3. Дата отчуждения жилого помещения и (или) жилого строения (дата регистрации перехода права собственности в органах Росреестра):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

10. Дата получения ипотечного кредита: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

10.1. Наименование кредитного учреждения, выдавшего ипотечный кредит:

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

10.2. Сумма ипотечного кредита (рублей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.3. Сумма основного долга по ипотечному кредиту на дату заполнения

заявления (рублей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Участие ранее в программах поддержки граждан, направленных на улучшение жилищных условий:

Да ( ) Нет ( )

Если отмечен ответ Да, то необходимо отметить V один (несколько) из нижеперечисленных вариантов:

- предоставлена социальная выплата из муниципального бюджета на оплату части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита в рамках мероприятия долгосрочной муниципальной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28618D1DB713FE7AAC9F7BCECF69ADAD66DA58ABA92AD92382C5A9AD6F1F76FF251EAC9H9v5G) «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 марта 2011 года № 1371;

- предоставлена социальная выплата на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья в рамках долгосрочной краевой целевой [программы](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28618D1DB713FE7AAC9F7BCE8F793D9D963F880B2CBA1903F23058DD1B8FB6EF252EBHCvDG) «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 апреля 2010 года № 314;

- предоставлена социальная выплата на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28606DCCD1D60EDACCAACB2E8F390888C3CA3DDE5C2ABC7786C5CCF95B4FB6CHFv1G) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050;

- иные программы государственной и (или) муниципальной поддержки граждан.

12. Наличие в собственности (аренде) у претендента и (или) членов его семьи

на территории муниципального образования город Новороссийск земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для личного подсобного хозяйства (нужное отметить V):

Да ( ) Нет ( )

13. Жилье за счет кредитных средств приобретено (строится) на территории муниципального образования город Новороссийск Краснодарского края (нужное отметить V):

Да ( ) Нет ( )

14. Подтверждаю, что на предыдущие фамилию, имя, отчество (в случае перемены фамилии, имени, отчества) я и члены моей семьи:

- не являюсь(тся) собственником(ами) (нанимателем(ями) жилых помещений и (или) жилых строений, либо являюсь(ются) собственником(ами) (нанимателем(ями) жилых помещений и (или) жилых строений и не обеспечен(ы) общей площадью жилого помещения и (или) жилого строения на одного члена семьи 12 кв. м. и более;

- в течение последних пяти лет не производил(и) отчуждение жилого помещения и (или) жилого строения общей площадью 12 кв. м. и более на одного члена семьи.

15. Подтверждаю(ем) достоверность вышеуказанных данных и не возражаю(ем) против проверки их объективности.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи ответственного специалиста)

Заместитель главы

муниципального образования А.В.Служалый

Приложение № 4

к Административному регламенту

Главе муниципального

образования

город Новороссийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина (ки)

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

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по

по адресу, контактный телефон:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении пакета документов на предоставление социальной выплаты

Прошу рассмотреть представленный мной пакет документов на предоставления моей семье социальную выплату из муниципального бюджета на оплату части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью ипотечного жилищного кредита.

Состав семьи:

супруг (супруга)

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

зарегистрирован(а) по адресу:

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

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

(Ф.И.О., дата, год рождения)

зарегистрирован(а) по адресу:

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

дети:

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

(Ф.И.О., дата, год рождения)

зарегистрирован(а) по адресу:

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

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

(Ф.И.О., дата, год рождения)

зарегистрирован(а) по адресу:

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

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

(Ф.И.О., дата, год рождения)

зарегистрирован(а) по адресу:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

С Порядком предоставления гражданам социальной выплаты из муниципального бюджета для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого (строящегося) с помощью жилищного кредита, ознакомлены.

Предупреждены об отказе в рассмотрении заявлений и пакетов документов в случае представления не в полном объеме документов, указанных в [п. 3.2](#Par93). Порядка, и (или) наличия принятых заявлений на сумму свыше утвержденных на текущий финансовый год соответствующих бюджетных ассигнований.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(время) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(время) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(время) (подпись ответственного специалиста)

(расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(время) (подпись ответственного специалиста)

(расшифровка подписи)

Заместитель главы

муниципального образования А.В.Служалый

Приложение № 5

к административному регламенту

РЕЕСТР

ПРЕТЕНДЕНТОВ, ПОДАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ

СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА ДЛЯ ОПЛАТЫ

ЧАСТИ СТОИМОСТИ ЖИЛЬЯ, ПРИОБРЕТАЕМОГО (СТРОЯЩЕГОСЯ)

С ПОМОЩЬЮ ИПОТЕЧНОГО ЖИЛИЩНОГО КРЕДИТА

В 201\_\_\_\_ ГОДУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N общий по списку | Ф.И.О. претендента | Количество членов семьи | Дата | Время подачи заявления | Сумма социальной выплаты (руб.) | Номер счета | Наименование банка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

жилищного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник правового

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель главы

муниципального образования А.В.Служалый