

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2014 г. № 5091

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и предоставление социальной выплаты многодетным семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий".

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Великого Новгорода от 27.07.2011 № 3094 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и предоставление социальной выплаты многодетным семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий";

абзац девятый пункта 1 постановления Администрации Великого Новгорода от 17.05.2012 № 1859 "О внесении изменения в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

постановление Администрации Великого Новгорода от 03.10.2012 № 4361 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и предоставление социальной выплаты многодетным семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород".

Первый заместитель
Главы администрации
А.В.ЗЕМЛЯК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ
МНОГОДЕТНЫМ
СЕМЬЯМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
НУЖДАЮЩИМИСЯ
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества оказания и обеспечение доступности муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и предоставление социальной выплаты многодетным семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) Администрации Великого Новгорода при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют многодетные семьи, имеющие в своем составе трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении в Администрации Великого Новгорода.

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации законным представителем либо полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода (далее - управление) через отдел социальных жилищных программ управления (далее - отдел) и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через его структурные подразделения (далее - МФЦ).

Место нахождения управления: 173001, Великий Новгород, Стратилатовская ул., д. 3.

График приема заявителей в отделе:

понедельник, четверг - 08.30 - 17.30, перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

Телефон/факс управления: (8162)789-166, 778-239.

Адрес электронной почты контактных лиц управления: sml@adm.nov.ru.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://pgu.nov.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и на информационных стендах в помещениях управления.

1.3.4. Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

информация по заявлению, поступившему от заявителя при личном обращении либо по телефону;

информация по заявлению, направленному почтовой связью или по электронной почте.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов и предоставление социальной выплаты многодетным семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления через отдел и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

государственным учреждением - Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

государственным областным казенным учреждением "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат";

государственным областным казенным учреждением "Центр занятости населения Новгородской области";

государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

иными органами и организациями, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства (пребывания) в соответствии с Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Великого Новгорода о включении семьи в список многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме "Социальная поддержка по улучшению жилищных условий многодетных семей" муниципальной программы Великого Новгорода "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Великого Новгорода" на 2017 - 2025 годы (далее - подпрограмма);

уведомление об отказе во включении семьи в список многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме;

постановление Администрации Великого Новгорода о включении семьи в список участников подпрограммы;

уведомление об отказе во включении семьи в список участников подпрограммы;

предоставление социальной выплаты;

отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут.

Перечисление социальной выплаты осуществляется в течение - 8 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

областным законом от 6 июня 2005 г. № 489-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области";

областным законом от 6 июня 2005 г. № 490-ОЗ "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями";

решением Думы Великого Новгорода от 05.04.2011 № 961 "О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей";

муниципальной программой Великого Новгорода "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Великого Новгорода" на 2017 - 2025 годы, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 15.12.2016 № 5782.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для включения в список многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме заявитель подает в управление либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагает следующие документы:

удостоверение многодетной семьи, ксерокопию указанного удостоверения;

свидетельство о браке (разводе), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, удостоверение одинокой матери (справку о рождении ребенка), ксерокопии указанных документов;

документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении детей), ксерокопии указанных документов;

справки о доходах членов семьи за последние 12 месяцев (индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы,

предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, удостоверенные налоговым органом);

информацию о родственных связях заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, с лицами, проживающими совместно с ними, на основании декларирования заявителем данных сведений.

2.6.2. При использовании социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) заявитель к списку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляет в управление следующие документы:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на жилое помещение, приобретенное с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

кредитный договор (договор займа) и его копию;

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

2.6.3. Для перечисления социальной выплаты участники подпрограммы обязаны представить в управление следующие документы:

в случае приобретения жилого помещения:

заявление на перечисление социальной выплаты в произвольной форме;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на жилое помещение, приобретенное с использованием социальной выплаты;

договор банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата;

в случае приобретения жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома:

заявление на перечисление социальной выплаты в произвольной форме;

договор долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства:

заявление на перечисление социальной выплаты в произвольной форме;

копию правоудостоверяющего документа на земельный участок, на котором строится объект индивидуального жилищного строительства;

копию разрешения на строительство;

договор строительного подряда, включающий проект и смету расходов на строительство;

в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)):

заявление на перечисление социальной выплаты в произвольной форме;

справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным кредитом;

договор банковского счета, на который будет перечислена социальная выплата.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронной форме.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе по своему желанию представить следующие документы:

документ, свидетельствующий о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и членов его семьи объекты недвижимости из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним;

справку по назначению и выплате государственных пособий на детей;

справку по временной нетрудоспособности (о размере пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком);

справку о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для граждан, имеющих детей);

информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи, указанных в заявлении (на основании декларирования заявителем данных сведений);

копии свидетельств о рождении детей;

копию свидетельства о заключении брака (разводе).

2.7.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением посредством межведомственного взаимодействия.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа во включении в список многодетных семей -

претендентов на участие в подпрограмме и список участников подпрограммы являются:

утрата семьей права состоять на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении на момент подачи заявления (заключения кредитного договора (договора займа));

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств бюджетов всех уровней.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в управление либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени управления. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале заявлений многодетных семей на включение в список претендентов на участие в

подпрограмме "Социальная поддержка по улучшению жилищных условий многодетных семей" муниципальной программы Великого Новгорода "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Великого Новгорода" на 2017 - 2025 годы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных

транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение муниципальной услуги в МФЦ;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

исполнение специалистом управления административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистом управления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области. Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.3. МФЦ обеспечивает заявителю возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставления бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.17.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направить заявку с использованием Единого портала и Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале и Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче в электронной форме

заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале и Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов для включения семьи в список многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

формирование списка многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме;

прием заявления и документов для включения семьи в список участников подпрограммы;

перечисление социальной выплаты.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и документов для включения семьи в список многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления и документов для включения семьи в список многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме является представление заявителем заявления и документов,

предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ при личном обращении либо с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.2.2. При представлении документов заявителем в управление специалист отдела:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

производит проверку представленных документов: сверяет незаверенные копии документов с оригиналами (если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их штампом "копия верна" и своей подписью), проверяет правильность заполнения бланка заявления, фиксирует дату приема заявления, ставит свою подпись.

3.2.3. При представлении документов заявителем в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя (представителя заявителя);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

передает все документы в управление не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

3.2.4. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал специалист управления, принимающий заявление и документы через информационную систему:

заходит в информационную систему и открывает электронное обращение;

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, и приобщает к личному делу заявителя.

В случае если прилагаемые документы в электронном виде нотариально не заверены, заявитель должен обратиться в управление с оригиналами документов для их удостоверения специалистом управления не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в электронном виде.

3.2.5. Заявление регистрируется в день поступления в управление в журнале заявлений многодетных семей на включение в список претендентов на участие в подпрограмме "Социальная поддержка по улучшению жилищных условий многодетных семей" муниципальной программы Великого Новгорода "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Великого Новгорода" на 2017 - 2025 годы.

3.2.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4. Формирование списка многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование списка многодетных семей - претендентов на участие в подпрограмме (далее - список) являются принятые и зарегистрированные заявления с приложенными к ним комплектами документов.

3.4.2. Список формируется ежегодно, к 1 июля текущего года, и утверждается постановлением Администрации Великого Новгорода. Начиная с 2015 года список утверждается в новой редакции с учетом принятых заявлений.

3.4.3. Список формируется исходя из даты принятия Администрацией Великого Новгорода решения о принятии многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении или даты рассмотрения общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации Великого Новгорода (далее - общественная комиссия) заявления о внесении изменения в состав семьи на получение жилой площади (если семья приобрела статус многодетной после принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

3.4.4. Список, утвержденный в текущем финансовом году, используется для предоставления социальных выплат в следующем финансовом году.

3.4.5. Результатом административной процедуры является утвержденный список.

3.5. Прием заявления и документов для включения семьи в список участников подпрограммы

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления и документов для включения семьи в список участников подпрограммы является уведомление семьи о включении в список участников подпрограммы.

3.5.2. Включение многодетных семей из списка в список участников подпрограммы на текущий финансовый год производится с соблюдением очередности и исходя из запланированного объема финансирования мероприятий подпрограммы.

3.5.3. Многодетные семьи, включаемые в список участников подпрограммы на текущий финансовый год, до 1 марта текущего финансового года подают в управление заявление о включении их семей в список участников подпрограммы по форме согласно приложению № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели использования социальной выплаты) и прилагают к нему пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 15 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.5.6. Сформированный управлением список участников подпрограммы на соответствующий финансовый год выносится на рассмотрение общественной комиссии. Список участников подпрограммы на соответствующий финансовый год, одобренный общественной комиссией, утверждается постановлением Администрации Великого Новгорода.

3.5.7. Управление выдает каждому участнику подпрограммы выписку из постановления Администрации Великого Новгорода о включении его семьи в список участников подпрограммы.

3.6. Перечисление социальной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - перечисление социальной выплаты является представление участником подпрограммы заявления и документов для перечисления социальной выплаты.

3.6.2. Участники подпрограммы обязаны в течение шести месяцев со дня принятия постановления Администрации Великого Новгорода о включении многодетных семей в список участников подпрограммы, но не позднее 20 декабря текущего финансового года представить в управление документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от выбранного направления использования социальной выплаты.

3.6.3. Управление в течение трех рабочих дней осуществляет проверку представленных документов и передает их для оплаты в управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Великого Новгорода.

Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Великого Новгорода в установленном порядке подает в комитет финансов Администрации Великого Новгорода заявку на финансирование и в течение пяти рабочих дней производит перечисление социальной выплаты с лицевого счета управления бухгалтерского учета и отчетности

Администрации Великого Новгорода, открытого в комитете финансов Администрации Великого Новгорода, на счет продавца жилого помещения или участника подпрограммы.

3.6.4. Участники подпрограммы, получившие социальную выплату на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, обязаны в течение пяти рабочих дней с момента перечисления средств на их счета представить в управление подтверждение кредитной организации о зачислении социальной выплаты в счет погашения основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу).

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 8 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является предоставление социальной выплаты.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области, Российской Федерации. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста управления - руководителю управления или лицу, исполняющему его обязанности;

руководителя управления - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал);

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, документов
и предоставление социальной выплаты
многодетным семьям, признанным
в установленном порядке нуждающимися
в улучшении жилищных условий"

Форма

Регистрационный номер _____ / _____
Дата " ____ " _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего заявление)
(заполняется управлением по жилищным
вопросам и социальной поддержке
граждан Администрации Великого
Новгорода)

В Администрацию Великого Новгорода
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____

Место работы: _____

Телефон: домашний _____,
служебный _____,
мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою семью в список претендентов на участие в подпрограмме "Социальная поддержка по улучшению жилищных условий многодетных семей" муниципальной программы Великого Новгорода "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Великого Новгорода" на 2017 - 2025 годы.

1. Состав семьи, по которому определяется размер социальной выплаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи с указанием степени родства	Адрес регистрации по месту жительства

2. Расчет совокупного среднемесячного дохода заявителя и членов его семьи:

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Доход по месту(ам) работы за 12 месяцев (рубли)	Удержания и перечисления из дохода за 12 месяцев (рубли)	Чистый среднемесячный доход (рубли)
Итого совокупный среднемесячный доход			
Прожиточный минимум на семью			

3. Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в _____ с " ____ " _____ 20__ г.

Учетное дело № _____.

4. Я и члены моей семьи социальную поддержку на улучшение жилищных условий не получали.

В случае получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения я и члены моей семьи согласны на снятие с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Гарантирую достоверность представленных мною сведений. Администрация Великого Новгорода вправе делать любые запросы для проверки достоверности представленной мною информации.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

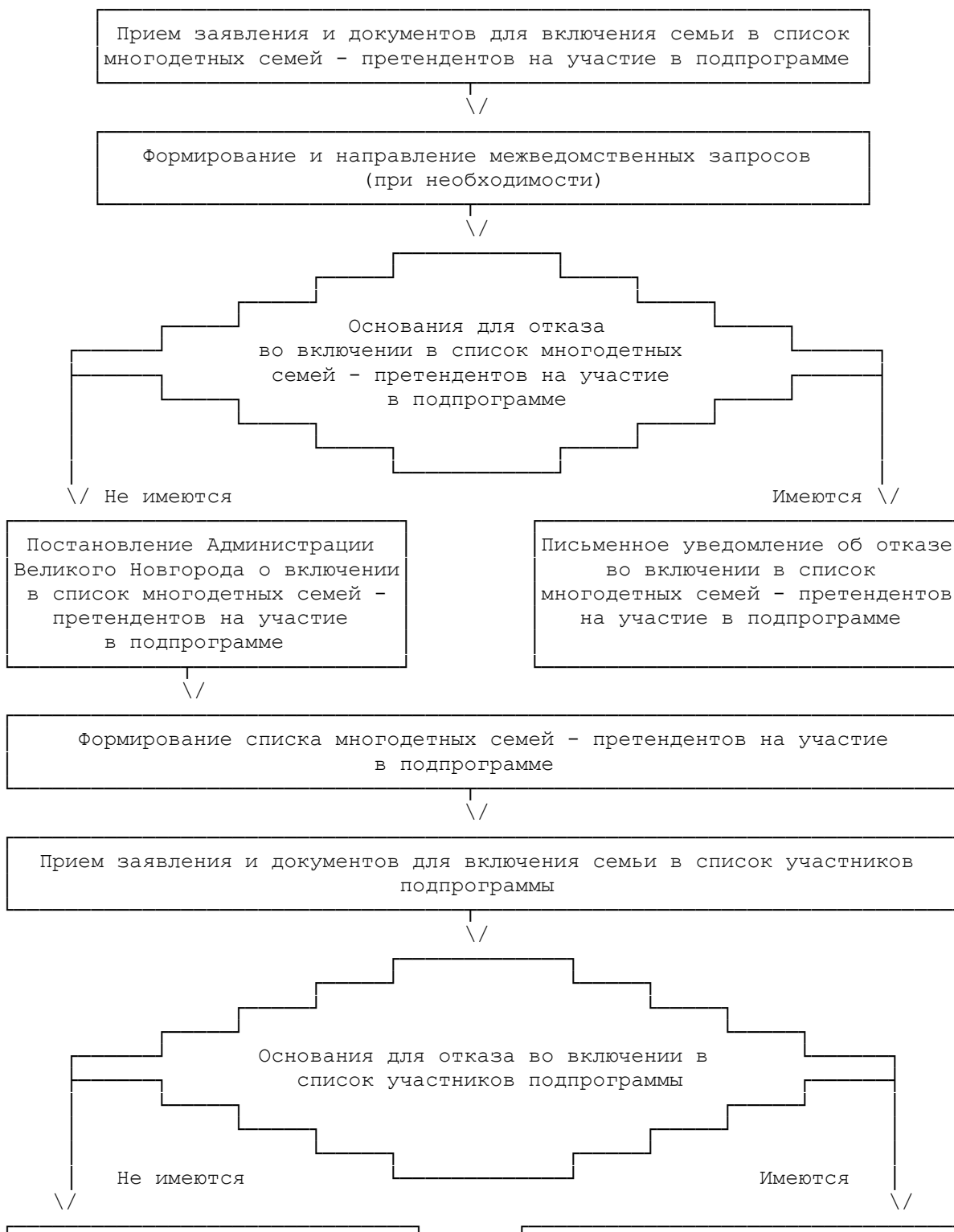
Я и члены моей семьи даем свое согласие Администрации Великого Новгорода на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подписи заявителя и членов его семьи:

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 1) _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2) _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3) _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов и предоставление
социальной выплаты многодетным семьям,
признанным в установленном порядке
нуждающимися в улучшении жилищных условий"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Постановление Администрации
Великого Новгорода о включении
многодетных семей в список
участников подпрограммы



Перечисление социальной выплаты

Письменное уведомление об отказе
во включении в список участников
подпрограммы

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, документов
и предоставление социальной выплаты
многодетным семьям, признанным
в установленном порядке нуждающимися
в улучшении жилищных условий"

Форма

Регистрационный номер _____ / _____
Дата " ____ " _____ 20__ г.

В Администрацию Великого Новгорода
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись лица, принявшего заявление)
(заполняется управлением по жилищным
вопросам и социальной поддержке
граждан Администрации Великого
Новгорода)

Адрес: _____
Место работы: _____
Телефон: домашний _____,
служебный _____,
мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою семью в список участников подпрограммы "Социальная поддержка по улучшению жилищных условий многодетных семей" муниципальной программы Великого Новгорода "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Великого Новгорода" на 2017 - 2025 годы, получающих социальные выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в _____ году.

1. Состав семьи, по которому определяется размер социальной выплаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи с указанием степени родства	Адрес регистрации по месту жительства

2. Расчет совокупного среднемесячного дохода заявителя и членов его семьи:

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Доход по месту(ам) работы за 12 месяцев (рубли)	Удержания и перечисления из дохода за 12 месяцев (рубли)	Чистый среднемесячный доход (рубли)
Итого совокупный среднемесячный доход			
Прожиточный минимум на семью			

3. Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в _____ с " ____ " _____ 20__ г.

Учетное дело № _____.

4. Я и члены моей семьи социальную поддержку на улучшение жилищных условий не получали.

В случае получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения я и члены моей семьи согласны на снятие с учета в качестве нуждающихся в

жилом помещении.

Гарантирую достоверность представленных мною сведений. Администрация Великого Новгорода вправе делать любые запросы для проверки достоверности представленной мною информации.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я и члены моей семьи даем свое согласие Администрации Великого Новгорода на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подписи заявителя и членов его семьи:

- | | |
|-----------|-----------------------|
| 1) _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2) _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3) _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 4) _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, документов
и предоставление социальной выплаты
многодетным семьям, признанным
в установленном порядке нуждающимися
в улучшении жилищных условий"

Форма

Регистрационный номер _____ / _____
Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

В Администрацию Великого Новгорода
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись лица, принявшего заявление)
(заполняется управлением по жилищным
вопросам и социальной поддержке
граждан Администрации Великого
Новгорода)

Адрес: _____

Место работы: _____

Телефон: домашний _____,
служебный _____,
мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою семью в список участников подпрограммы "Социальная поддержка по улучшению жилищных условий многодетных семей" муниципальной программы Великого Новгорода "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан Великого Новгорода" на 2017 - 2025 годы, получающих социальные выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в _____ году.

1. Состав семьи, по которому определяется размер социальной выплаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи с указанием степени родства	Адрес регистрации по месту жительства

2. Обязательства по полученному ипотечному жилищному кредиту (займу):

Дата и номер кредитного договора (договора займа)	
Кредитор (заимодавец)	
Остаток задолженности по кредиту (займу)	
Срок погашения кредита (займа)	
Процентная ставка по кредиту (займу)	

Ипотечный жилищный кредит (заем) получен на приобретение жилого помещения, расположенного по адресу: _____

общая площадь жилого помещения _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м.

3. Расчет совокупного среднемесячного дохода заявителя и членов его семьи:

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Доход по месту(ам) работы за 12 месяцев (рубли)	Удержания и перечисления из дохода	Чистый среднемесячный доход (рубли)

		за 12 месяцев (рубли)	
Итого совокупный среднемесячный доход			
Прожиточный минимум на семью			

4. Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в _____ с "____" _____ 20__ г.

Учетное дело № _____.

5. Я и члены моей семьи социальную поддержку на улучшение жилищных условий не получали.

В случае получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения я и члены моей семьи согласны на снятие с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Гарантирую достоверность представленных мною сведений. Администрация Великого Новгорода вправе делать любые запросы для проверки достоверности представленной мною информации.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я и члены моей семьи даем свое согласие Администрации Великого Новгорода на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подписи заявителя и членов его семьи:

- | | | |
|----|-----------|-----------------------|
| 1) | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2) | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3) | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 4) | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
-