

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 10 декабря 2019 г. N 714-п

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Администрации города Челябинска
от 29 июня 2012 г. N 125-п**

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам социальных выплат на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования"

С изменениями и дополнениями от:

10 декабря 2019 г.

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам социальных выплат на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках городской подпрограммы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования" ([приложение](#)).

2. Управлению по связям со средствами массовой информации Администрации города (Малышкина Н.Н.) [опубликовать](#) настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Котову Н.П.

Глава Администрации города Челябинска

С.В. Давыдов

Информация об изменениях:

[Приложение изменено](#). - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 10 декабря 2019 г. N 714-п

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению Администрации города
от 29 июня 2012 г. N 125-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам социальных
выплат на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках муниципальной
программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам социальных выплат на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление гражданам социальных выплат на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования" (далее -

муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" в Челябинской области на 2014 - 2020 годы";
- 4) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- 5) распоряжением Администрации города Челябинска от 06.06.2017 N 6668 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования";
- 6) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) непосредственно в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска на информационных стендах по адресу: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113;
- 2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;
- 3) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091;
- 4) в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска;
- 5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в городе Челябинске, заключившие договор на приобретение (строительство) жилого помещения на территории города Челябинска с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), но не ранее 1 января 2011 года, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление гражданам социальных выплат на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования".

Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. В рамках комплексного запроса не предоставляется.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с

органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - привлеченная МФЦ организация), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо в привлеченную МФЦ организацию;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) перечисление средств социальной выплаты на лицевой счет участника муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования", открытый в кредитной организации, предоставившей ипотечный жилищный кредит (займ) (далее - лицевой счет), что подтверждается платежным поручением;

2) уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения Администрацией города уведомления о лимитах бюджетных обязательств областного бюджета на соответствующий год.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса и документов в Комитет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление Администрацией города муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации;

2) [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

3) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) [Федеральным законом](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

6) [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.10.2013 N 349-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации" в Челябинской области на 2014 - 2020 годы";

7) [распоряжением](#) Администрации города Челябинска от 06.06.2017 N 6668 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования" (далее - муниципальная программа).

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги гражданин - участник муниципальной программы, претендующий на получение социальной выплаты в планируемом году (далее - заявитель), самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) запрос о предоставлении социальной выплаты на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) и на перечисление средств социальной выплаты на лицевой счет ([приложение 1](#) к административному регламенту);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, передачу персональных данных и запрос информации и документов, подписанное заявителем ([приложение 2](#) к административному регламенту);

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также подтверждающего гражданство Российской Федерации;

4) справку кредитной организации, предоставившей ипотечный жилищный кредит (займ), о наличии действующего счета и сумме остатка основного долга по кредиту (займу).

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа местного самоуправления, либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- наличие ошибок в запросе 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 предоставленный 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 факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлечённой МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, с его письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае, если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице (супруг, супруга заявителя, в том числе бывший супруг, бывшая супруга заявителя, иные члены семьи, не являющиеся получателями муниципальной услуги), не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме в виде изображения с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg".

Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

12. В случае направления запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 9](#) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в Комитет. Верность копий предоставленных документов заверяется специалистами Комитета после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение семи рабочих дней, следующих за днем подачи запроса, направляется электронное сообщение о поступлении запроса с указанием перечня документов, которые необходимо предоставить в Комитет, и календарной даты его личного приема.

Основания

для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 2) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с

приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредоставлении требуемых документов в электронной форме;
- предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным [пунктом 5](#) настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата запроса.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

1) непредоставление в установленный [пунктом 28](#) настоящего административного регламента срок необходимых документов для получения социальной выплаты;

2) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего административного регламента;

3) предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;

4) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий, подчисток, исправлений, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

5) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#) настоящего административного регламента;

7) наличие принятого решения в соответствии с [подпунктом 1 пункта 6](#) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

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

17. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме запроса на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

19. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам, обеспечивается создание условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание Комитета и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Комитета;
- 5) содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в здание Комитета собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

20. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

21. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

22. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

23. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При подаче заявления о предоставлении информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в соответствии с компетенцией.

24. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36, телефон: 8 (351) 263-30-61, 8 (351) 265-90-88.

Дни и время приема:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин.;
- четверг: с 14 ч. до 17 ч.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города: <http://www.cheladmin.ru>.

25. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211-08-92;

г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 75а, телефон: 8 (351) 211-08-92.

Адрес официального сайта: <http://mfc74.ru>.

Дни и время приема:

1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной;

2) ул. Сони Кривой, д. 75а:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- суббота, воскресенье: выходной.

III. 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 МФЦ или привлеченной МФЦ организации

Состав и описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) уведомление участников муниципальной программы - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты;

2) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, проверка предоставленных заявителем сведений;

3) принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя;

4) перечисление средств социальной выплаты на лицевой счет заявителя;

5) исключение гражданина, получившего социальную выплату, из числа участников муниципальной программы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 5](#) к настоящему административному регламенту.

Уведомление участников муниципальной программы - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты

27. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом уведомления о лимитах бюджетных обязательств областного бюджета на планируемый год.

Ответственный специалист Комитета в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств областного бюджета на планируемый год направляет участникам муниципальной программы уведомления о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты за подписью председателя Комитета или иного уполномоченного должностного лица Комитета.

Уведомления участникам муниципальной программы направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Учетные дела участников муниципальной программы подлежат хранению в Комитете.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя в Комитет или в МФЦ либо в привлеченную МФЦ организацию, или в форме электронных документов с использованием Единого портала с документами, установленными [пунктом 9](#) настоящего административного регламента, в течение 30 дней после получения заявителем уведомления о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

При принятии запроса и приложенных документов на копии заявителя ставится отметка о получении запроса и документов с указанием перечня, даты их получения.

В случае предоставления заявителем комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня поступления подлежат передаче исполнителю муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Регистрация запроса осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в книге регистрации запросов получателей муниципальной услуги ([приложение 3](#) к административному регламенту) в установленном порядке.

Регистрация запроса осуществляется в книге регистрации запросов в хронологическом порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктами 14, 15](#) настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин возврата.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения запроса и документов.

Документы, поступившие до 15 ч., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. - на следующий рабочий день.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятии к рассмотрению запроса.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту и направить его в Комитет с использованием Единого портала с документами, перечень которых представлен в [пункте 9](#) настоящего административного регламента.

30. Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в течение 10 рабочих дней.

Рассмотрение документов специалистом Комитета

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с комплектом документов в Комитет.

Ответственный специалист Комитета определяет наличие или отсутствие у заявителя

права на заключение соглашения.

Ответственный специалист Комитета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости - с участием заявителя.

32. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому работнику Комитета, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

Проведение проверки предоставленных заявителем сведений

33. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

34. При рассмотрении запроса и предоставленных документов ответственный исполнитель Комитета осуществляет проверку сведений, предоставленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения предусмотренного [подпунктом 1 пункта 6](#) настоящего административного регламента.

35. Ответственным специалистом Комитета в рамках межведомственного взаимодействия подготавливаются и направляются в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации запросы о предоставлении отсутствующих необходимых документов и информации, которые находятся в распоряжении указанных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

Принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя

36. По результатам рассмотрения запроса и сведений, содержащихся в учетном деле и предоставленных заявителем документах председателем Комитета или иным уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение:

- 1) о перечислении средств социальной выплаты на лицевой счет заявителя;
- 2) об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета или иного уполномоченного лица Комитета направляется письмом или вручается лично, а также посредством электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала), и должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Перечисление средств социальной выплаты на лицевой счет заявителя

37. Социальная выплата предоставляется участнику муниципальной программы на

погашение суммы полученного ипотечного жилищного кредита (займа) в безналичной форме путем зачисления средств на лицевой счет участника муниципальной программы, открытый в кредитной организации, предоставившей данный кредит (заем).

Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта 36](#) настоящего административного регламента, осуществляет перечисление средств социальной выплаты на лицевой счет заявителя на основании предоставленного запроса и документов.

Исключение гражданина, получившего социальную выплату, из числа участников муниципальной программы

38. Началом административной процедуры является получение платежного документа, подтверждающего перечисление средств социальной выплаты на лицевой счет заявителя.

Перечисление средств социальной выплаты является основанием для исключения заявителя из числа участников муниципальной программы.

После получения платежного документа, подтверждающего перечисление средств социальной выплаты на лицевой счет заявителя, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку правового акта о признании утратившим силу правового акта о признании гражданина участником муниципальной программы. Правовой акт не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия направляется гражданину заказным письмом с уведомлением или вручается лично.

Уведомление

гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является выявление в запросе заявителя и приложенных к нему документах основания(й) для отказа в предоставлении социальной выплаты в случаях, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя председателя Комитета в рамках компетенции либо иного уполномоченного лица Комитета с разъяснением права заявителя на получение предоставленных им в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего административного регламента документов на основании личного запроса ([приложение 4](#) к административному регламенту) не позднее срока, установленного [пунктом 7](#) настоящего административного регламента, вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала) и должно содержать разъяснения об отказе в заключении соглашения, а также последствия устранения обстоятельств, послуживших основаниями для такого отказа.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 5 пункта 28](#) настоящего административного регламента письменное уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты направляется в МФЦ либо в привлеченную МФЦ организацию для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 7](#) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 5 пункта 28](#) настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления

муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель вправе получить документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, в электронной форме при наличии технической возможности. При отсутствии технической возможности документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в установленном настоящим пунктом порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Основными задачами системы контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное выявление отклонения в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих запросов заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Комитете по телефону или лично при консультировании.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлеченной МФЦ организации

41. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо направить по почте на решения и действия (бездействие)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454092), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченной МФЦ организации подается руководителю такой организации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

43. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 [подпунктом 4 пункта 10](#) настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченной МФЦ организации, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, ее работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, ее работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченную МФЦ организацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченной МФЦ организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 46](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 41, 42](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
и земельным отношениям
города Челябинска

О.В. Шейкина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам социальных выплат
на погашение ипотечного жилищного кредита (займа)
в рамках муниципальной программы
"Развитие системы ипотечного жилищного кредитования
на 2017-2020 годы"

Форма

Главе города Челябинска _____

Заявление

от _____,
проживающего по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____,
кем и когда выдан документ _____,
контактный телефон: _____.

Заявление

Прошу предоставить мне социальную выплату в рамках реализации муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования на 2017-2020 годы" на погашение части ипотечного

жилищного кредита (займа), оформленного на приобретение (строительство) жилого помещения по адресу _____

площадью _____ кв. метров.

Размер ипотечного жилищного кредита - _____ тыс. рублей.

Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях с _____ года.

Состав семьи _____ человек.

Ф.И.О. супруга (и) _____

Паспорт: серия _____ N _____, выдан _____

Дата и место рождения _____

Адрес регистрации _____

Свидетельство о браке _____

(номер, серия, дата выдачи)

Прошу перечислить средства предоставленной мне в рамках муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования" социальной выплаты в размере _____

(указывается сумма прописью)

на лицевой счет _____

(указывается номер счета и наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность _____,

(указать наименование и реквизиты),

2. Справка кредитной организации, предоставившей ипотечный жилищный кредит (займ), о наличии действующего счета и сумме остатка основного долга по кредиту (займу) _____.

(указать реквизиты - дата, номер, кем предоставлена)

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя <*>.

Личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

Действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. Личная подпись заявителя <*>

<*> в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам социальных выплат
на погашение ипотечного жилищного кредита (займа)
в рамках муниципальной программы
"Развитие системы ипотечного жилищного кредитования
на 2017-2020 годы"

Форма

в Администрацию города Челябинска

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
адрес электронной почты _____,
контактный телефон _____

Заявление

от _____,
проживающего по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер, _____ кем
и когда выдан документ _____

и членов моей семьи (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные
данные)

Настоящим даю (даем) согласие на получение документов и информации по
межведомственному запросу в соответствии с **Федеральным законом**
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", необходимых для предоставления социальной
выплаты на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) и
перечисление средств на лицевой счет.

Личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

Действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам социальных выплат
на погашение ипотечного жилищного кредита (займа)
в рамках муниципальной программы
"Развитие системы ипотечного жилищного кредитования"

Форма

Книга
регистрации заявлений получателей муниципальной услуги
"Предоставление гражданам социальных выплат на погашение ипотечного
жилищного кредита (займа) в рамках муниципальной программы
"Развитие системы ипотечного жилищного кредитования"

Администрация города Челябинска
Комитет по управлению имуществом и земельным
отношениям города Челябинска

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

N п/п	Дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Ответственный специалист	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам социальных выплат
на погашение ипотечного жилищного кредита (займа)
в рамках муниципальной программы
"Развитие системы ипотечного жилищного кредитования"

Форма

В Администрацию города Челябинска

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)
адрес электронной почты _____,
контактный телефон _____

Заявление

Прошу вернуть пакет документов, представленный мной в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам социальных выплат на погашение ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках муниципальной программы "Развитие системы ипотечного жилищного кредитования"

- Документы прошу (выбрать нужное):
- направить почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении _____ ;
(подпись)
 - выдать в Комитете _____ ;
(подпись)

Я уведомлен(а), что в случае неполучения документов в Комитете в 30-дневный срок со дня подачи данного заявления, пакет документов будет направлен в мой адрес почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении.

Подпись _____ (расшифровка) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам социальных выплат
на погашение ипотечного жилищного кредита (займа)
в рамках муниципальной программы
"Развитие системы ипотечного жилищного кредитования"

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур

