



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2025

№ 502

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:

от 23.03.2021 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»;

от 27.10.2021 № 1160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 23.03.2021 № 266.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 28.04.2025 № 502
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе не имеющие детей, молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – заявитель), соответствующие следующим требованиям:

1) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (порядок предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» определен регламентом);

2) молодая семья признана участником:
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050);

основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – государственная программа);

мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы (далее – мероприятие) (порядок предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» определен регламентом);

3) молодая семья включена в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в планируемом году по Свердловской области, утверждаемый ежегодно распоряжением Правительства Свердловской области (далее – список претендентов на получение социальных выплат);

4) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия в список претендентов на получение социальных выплат не превышает 35 лет;

5) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – платежеспособность).

Право на получение социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в мероприятии является добровольным.

Условием участия в мероприятии и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Интересы заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство), по форме согласно приложению № 8 к регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

3) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является новое свидетельство, взамен ранее выданного, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия свидетельства, или дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является новое свидетельство, взамен ранее выданного, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия свидетельства, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

10. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МКУ ИМЦ или МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МКУ ИМЦ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата

предоставления услуги на бумажном носителе в МКУ ИМЦ или МФЦ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в МКУ ИМЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

16. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

17. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 регламента, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ ИМЦ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в МКУ ИМЦ при обращении лично или через МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист МКУ ИМЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ (при наличии технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации, МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») в сети Интернет (<http://www.gorodlesnoy.ru>, <http://www.edu-lesnoy.ru>) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в

электронной форме; своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>), МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru>) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи (при необходимости) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

29. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

29.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

29.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

30. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в МКУ ИМЦ с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 6 к регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления специалист МКУ ИМЦ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса

о предоставлении разрешения муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ ИМЦ за получением муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 3 к регламенту.

32. Профилирование осуществляется:

при личном обращении заявителя в МКУ ИМЦ или МФЦ;

посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (выдача свидетельства, предоставление социальной выплаты) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

8 месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Из них в течение не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах бюджетных обязательств), и при наличии выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного распоряжением Правительства Свердловской области (далее – выписка из списка претендентов), но не позднее 1

марта года получения субсидии – выдача свидетельства, в течение не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства заявителям – предоставление социальной выплаты.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МКУ ИМЦ уведомления о лимитах бюджетных обязательств и выписка из списка претендентов.

38. Специалист МКУ ИМЦ в течение 5 дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств готовит уведомление о необходимости предоставления заявителями в течение 15 рабочих дней после получения уведомления документов, необходимых для получения свидетельства.

39. Заявитель (представитель заявителя) направляет в МКУ ИМЦ запрос и документы, предусмотренные пунктом 40 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МКУ ИМЦ или через МФЦ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) по форме, согласно приложению № 1 к регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет);

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

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

Для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного

кредита дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1–5 пункта 40 регламента, заявитель должен предоставить:

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

копию договора жилищного кредита;

копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

Для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) дополнительно к документам, указанным в пункте 40 регламента, заявитель должен предоставить копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, содержащий сведения о заключении брака (на неполную семью не распространяется), перемене имени (фамилии, отчества), расторжении брака, рождении, смерти, об установлении отцовства, усыновлении;

2) сведения о регистрации заявителя и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

5) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

6) документ, подтверждающий признание молодой семьи участником мероприятия;

7) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

42. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ или МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации

в МКУ ИМЦ или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

43. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

44. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи запроса в МКУ ИМЦ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

45. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений молодых семей по программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа «Город Лесной».

46. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 40 регламента;

отсутствие в запросе личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса на Едином портале (недостовверное либо неполное заполнение) (при наличии технической возможности);

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

тексты документов оформлены не на русском языке и (или) отсутствует нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц не соответствуют данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

47. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

48. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

49. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

50. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

не превышает 1 день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

1 день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ ИМЦ запроса при отсутствии документов, указанных в пункте 41 регламента.

52. Специалист МКУ ИМЦ формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

Управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы или архивный отдел администрации и запрашивает копию постановления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, копию постановления о признании молодой семьи участником мероприятия;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

Федеральную налоговую службу в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: об установлении отцовства, усыновлении, о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (фамилии, отчества), смерти;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала – в случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет средства материнского (семейного) капитала, а также в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС;

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 и запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет средства областного материнского (семейного) капитала;

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о паспортном досье по установочным данным или по реквизитам документа, действительности паспорта Российской Федерации, сведений о регистрации заявителя, и лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания.

53. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 7 дней.

54. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом МКУ ИМЦ.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 40 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 58 регламента.

57. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 52 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 регламента;
2) нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства (в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства);

3) непредставление указанных документов;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

6) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Свердловской области;

жилое помещение отвечает требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроено применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания;

общая площадь приобретаемого (приобретенного) жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты; или в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом); или в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

59. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ ИМЦ:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает оформление в установленном порядке свидетельства, по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ ИМЦ всех сведений, необходимых для принятия решения:

5 дней, но не позднее 1 марта года предоставления субсидии, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

5 дней, но не позднее 1 марта года предоставления субсидии, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

5 дней, но не позднее 1 марта года предоставления субсидии, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное в установленном порядке свидетельство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

63. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

64. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

65. Свидетельство в течение одного месяца со дня его выдачи сдается в банк, отобранный для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат (далее – банк).

66. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на банковский счет заявителя (члена молодой семьи), открытый им в банке и предназначенный для зачисления социальной выплаты.

67. После получения заявки от банка на перечисление средств из местного бюджета и проверки заявки на соответствие данным о выданном свидетельстве специалист муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственное управление» (далее – МКУ ФХУ) в течение 5 дней перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку.

68. Социальная выплата считается предоставленной заявителю со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2 Правил, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

69. Результатом предоставления муниципальной услуги является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

71. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

10 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

10 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

10 дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ ИМЦ запроса и документов, предусмотренных пунктом 73 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МКУ ИМЦ или через МФЦ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию:

полное наименование МКУ ИМЦ;

сведения о заявителе (представителе заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

интересующий заявителя вопрос с указанием обстоятельств, потребовавших замены свидетельства;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены свидетельства (к таким обстоятельствам относятся его утрата (хищение) или порча, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя.

74. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

75. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ или МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ ИМЦ или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

76. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

77. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи запроса в МКУ ИМЦ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

78. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 79 регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ передает заявителю копию запроса с указанием даты и времени поступления, а оригинал помещается в учетное дело.

79. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 73 регламента.

80. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

81. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

82. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

83. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 день в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

не превышает 1 день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

1 день в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

84. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 73 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 85 регламента.

85. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МКУ ИМЦ в связи с истечением установленного срока хранения.

86. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ ИМЦ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента.

87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ ИМЦ всех сведений, необходимых для принятия решения:

6 дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

6 дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

6 дней в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

90. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

91. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

92. Результатом предоставления муниципальной услуги является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9

регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

94. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

10 дней, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

10 дней, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

10 дней, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ ИМЦ запроса и документов, предусмотренных пунктом 96 регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МКУ ИМЦ или через МФЦ;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) запрос об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию:

полное наименование МКУ ИМЦ;

сведения о заявителе (представителе заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

интересующий заявителя вопрос;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

97. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

98. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МКУ ИМЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ ИМЦ или в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

99. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

100. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ ИМЦ (в случае подачи запроса в МКУ ИМЦ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ ИМЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

101. Специалист МКУ ИМЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 102 регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ ИМЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ ИМЦ передает заявителю копию запроса, с указанием даты и времени поступления, а оригинал помещается в учетное дело.

102. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 96 регламента.

103. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

104. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

106. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1 день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

не превышает 1 день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

1 день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

107. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 96 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 108 регламента.

108. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в представленных заявителем документах противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

109. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ ИМЦ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента.

110. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ ИМЦ всех сведений, необходимых для принятия решения:

6 дней, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

6 дней, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

6 дней, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

112. Специалист МКУ ИМЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

113. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ ИМЦ;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

3 дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

114. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

115. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие МКУ ИМЦ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению
муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных
процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги
в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги
посредством комплексного запроса**

116. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МКУ ИМЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

118. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МКУ ИМЦ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

120. Специалисты МКУ ИМЦ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ ИМЦ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц МКУ ИМЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ ИМЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

122. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

123. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ ИМЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

124. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

125. МКУ ИМЦ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);
на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий

(бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

126. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ ИМЦ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию городского округа «Город Лесной»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____

_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____

_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____

_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
 (ненужное вычеркнуть)
 серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «___» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____.

С условиями получения и использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилого строительства ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю (даем) свое согласие на обработку наших персональных данных:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«___» _____ 20__ года

 (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение к заявлению

В муниципальное казенное учреждение
«Информационно-методический центр»

от кого _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выборе заявителем способа получения результата
предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента
(выбрать нужное):

получу лично ☐

прошу направить на указанный выше адрес электронной почты: ☐

прошу направить посредством почтового отправления ☐

прошу направить в форме электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью специалиста муниципального казенного
учреждения «Информационно-методический центр», в личный кабинет в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) ☐

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(адрес)

(документ, удостоверяющий личность, номер,

дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному казенному учреждению «Информационно-методический центр» (г. Лесной, ул. Кирова, 20) на обработку информации о себе и своих несовершеннолетних детях:

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

(документ, удостоверяющий личность, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

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

(документ, удостоверяющий личность, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

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

(документ, удостоверяющий личность, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

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

(документ, удостоверяющий личность, номер)

(дата выдачи, кем выдан)

Обработка персональных данных проводится в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о месте жительства, поле, дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), документа о заключении (расторжении брака), сведений о номере лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования, составе семьи, сведений о собственности и характеристиках жилья.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования документооборота, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в том числе передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья»

Перечень признаков заявителей

Номер строк и	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	предоставление молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
		2	представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)**

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Предоставление молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	
1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
2	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет

2	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1	Молодая семья, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет
2	Представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Информационно-
методический центр
городской округ «Город Лесной»**

Кирова ул., д. 20, г. Лесной,
Свердловская область, 624205
тел./факс (34342)6-91-49
E-mail:uo@edu-lesnoy.ru,
http: www.edu-lesnoy.ru
ОГРН 109663000001526,
ИНН 6630012775/668101001

№ _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
	(указываются основания)	

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр», а также в судебном порядке.

Директор муниципального казенного учреждения
«Информационно-методический центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ

Информационно-

методический центр

городской округ «Город Лесной»

Кирова ул., д. 20, г. Лесной,
Свердловская область, 624205

тел./факс (34342)6-91-49

E-mail:uo@edu-lesnoy.ru,

http: www.edu-lesnoy.ru

ОГРН 109663000001526,

ИНН 6630012775/668101001

№ _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
--	--------------------------------------	--

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр», а также в судебном порядке.

Директор муниципального казенного учреждения
«Информационно-методический центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

ФОРМА
заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

В муниципальное казенное учреждение
«Информационно-методический центр»

от кого

(Ф.И.О., дата рождения,

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(место жительства, место регистрации)

(телефон и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья» без рассмотрения

Прошу запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство)
жилья» оставить без рассмотрения.

Решение (уведомление) об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения (выбрать нужное):

получу лично ☐

прошу направить на указанный выше адрес электронной почты: ☐

прошу направить посредством почтового отправления ☐

прошу направить в форме электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью специалиста муниципального казенного
учреждения «Информационно-методический центр», в личный кабинет в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) ☐

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

ФОРМА

решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Информационно-
методический центр
городской округ «Город Лесной»**

Кирова ул., д. 20, г. Лесной,
Свердловская область, 624205
тел./факс (34342)6-91-49
E-mail:uo@edu-lesnoy.ru,
[http: www.edu-lesnoy.ru](http://www.edu-lesnoy.ru)
ОГРН 109663000001526,
ИНН 6630012775/668101001

№ _____

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям
на приобретение (строительство) жилья» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

Директор муниципального казенного учреждения
«Информационно-методический центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального жилищного строительства**

№

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:
супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
дети: 1) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
2) _____,
являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального
проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации», в соответствии с условиями этого основного мероприятия предоставляется
социальная выплата в размере _____
_____ рублей
(цифрами и прописью)
на приобретение (строительство) жилья на территории _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «___» _____ 20__ г. (включительно).

Свидетельство действительно до «___» _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

(подпись, дата)

Руководитель органа
местного самоуправления
М.П.

(расшифровка подписи)