РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от %REG\_DATE% № %REG\_NUM%

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

В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 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 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.09.2021 № 667/пр «Об утверждении ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 6, 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 14.10.2013 № 418 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории Арамильского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести»   
и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на Первого заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Арамильского городского округа | М.С. Мишарина |
| %SIGN\_STAMP% | | |

Приложение к постановлению Администрации Арамильского городского округа

от %REG\_DATE% № %REG\_NUM%

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям   
на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Арамильском городском округе и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее - муниципальная услуга), являются молодые семьи, включенные в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году по Свердловской области, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Свердловской области (далее - Министерство), заинтересованные в предоставлении данной услуги, проживающие на территории Арамильского городского округа (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1.4.1. Включение молодых семей в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году по Свердловской области, утвержденный Министерством.

1.4.2. Нуждаемость в жилых помещениях.

1.4.3. Наличие у молодой семьи дополнительных средств - собственных средств или средств, полученных по кредитному договору (договору займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе по ипотечному жилищному кредиту (займу), необходимых для оплаты строительства или приобретения жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе жилищных отношений Администрации Арамильского городского округа (далее – Уполномоченный орган или Администрация), а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы;
2. по телефону в Администрации или МФЦ;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Арамильского городского округа (<https://www.aramilgo.ru/>) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо   
для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября   
2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Арамильского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга ««Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. От имени Администрации Арамильского городского округа муниципальная услуга предоставляется Отделом жилищных отношений.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений   
из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния   
о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного   
по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений   
о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений   
о признании жилого помещения непригодным для проживания   
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации Арамильского городского округа   
о перечислении молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - социальная выплата);

- либо уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 месяцев с момента получения уведомления о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат в пределах отчетного периода.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
 муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем,   
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет:  
 2.9.1. Заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - запрос) в произвольной форме, а также документы в зависимости от цели реализации свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - Свидетельство). В запросе Заявитель дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66CE8E6DD091E36B0886428D989909C1B679F9350B5756E241EAB16C24D61C758958E590130C022I5G) предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющимися Приложением № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила). Примерная форма запроса указана в [Приложении № 1](#P728) к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. В случае получения Свидетельства с целью оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья), оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома, осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив)), уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома, оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66BEEEFDD0D1B36B0886428D989909C1B679F9350B0776F2B42F106C60434C8469799470A2EC0271D25I2G) Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве,   
с запросом предоставляются следующие документы и сведения:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) данные свидетельств о рождении детей;

3) данные свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), данные свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

5) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

6) 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:

- справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;

- справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

- выписка о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

- копия соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;

- заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который молодая семья планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

- заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который молодая семья планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

7) документ, подтверждающий полномочия Заявителя, в случае,   
если с запросом обратился представитель физического лица.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку с места жительства, содержащую сведения обо всех совместно зарегистрированных лицах, копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельства о заключении брака/о расторжении брака (при наличии), копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала.

2.9.3. В случае получения Свидетельства с целью 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, погашение 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), с запросом предоставляются следующие документы и сведения:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) данные свидетельств о рождении детей;

3) данные свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), данные свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

5) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

6) при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом «е» пункта 2](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66CE8E6DD091E36B0886428D989909C1B679F9354B47065241EAB16C24D61C758958E590130C022I5G) Правил;

7) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом «и» пункта 2](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66CE8E6DD091E36B0886428D989909C1B679F9354B47062241EAB16C24D61C758958E590130C022I5G) Правил;

8) копия договора жилищного кредита;

9) копия 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;

10) справка 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;

11) документ, подтверждающий полномочия Заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица.

2.10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку с места жительства, содержащую сведения обо всех совместно зарегистрированных лицах, копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельства о заключении брака/о расторжении брака (при наличии), копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в [подпункте 8](#P158) настоящего пункта, копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

2.11. Копии документов, указанных в [пунктах 2.9.](#P135)2, [2.9.](#P150)3 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами.

Специалист Администрации или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.12. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть существенных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Представленные Заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.13. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности), запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в виде электронного документа.

При этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью члена молодой семьи. Применение простой электронной подписи на ЕПГУ при предоставлении муниципальных услуг регулируется [постановлением](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66BEEE9D80E1F36B0886428D989909C1B759FCB5CB075792F43E450974226I3G) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе в Администрацию в течение   
3 рабочих дней со дня подачи заявления (в случае технической неисправности).

Прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется без получения таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.14. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить в Администрацию либо в МФЦ, на бумажном носителе или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, следующие документы, полученные им в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами:

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии свидетельства о заключении брака/о расторжении брака (при наличии);

- копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

- для граждан, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.](#P135)9 настоящего Административного регламента, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала;

- для граждан, указанных в [подпункте 2.9.3 пункта 2.](#P150)9 настоящего Административного регламента, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, копию договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса

о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

2.16. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.17.1. Предоставление молодой семьей запроса и документов, указанных в [пункте 2.](#P134)9 настоящего Административного регламента, по истечении   
15 рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения социальной выплаты (далее - уведомление молодых семей) от Администрации.

2.17.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.](#P134)9 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Представление документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.11](#P165) настоящего Административного регламента.

2.17.4. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.17.5. Предоставление запроса лицом, не соответствующим условиям [пункта 1.2](#P62) настоящего Административного регламента.

2.17.6. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, 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 03 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» и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.17.7. Несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

- жилое помещение должно находиться на территории Свердловской области;

- общая площадь жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, больше 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 (строительства) жилья;

- жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, являться благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретено (построено) жилое помещение.

2.17.8. Непредставление нотариально заверенного обязательства переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома (в случае оформления приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов).

2.17.9. Несоответствие заявки банка данным о выданном Свидетельстве либо несоответствие представленных документов Правилам.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

2.18.1. Обращение к нотариусу для получения документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае если с запросом обратился представитель Заявителя).

2.18.2. Обращение к нотариусу для оформления обязательства переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома (в случае оформления приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов).

2.18.3. Обращение в банк в течение 1 месяца со дня выдачи Свидетельства с целью сдачи его в банк, заключения договора банковского счета и открытия на имя Заявителя банковского счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

2.18.4. Обращение в банк для представления документов, предусмотренных [пунктами 39](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66CE8E6DD091E36B0886428D989909C1B679F9354B57567241EAB16C24D61C758958E590130C022I5G) - [42](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66CE8E6DD091E36B0886428D989909C1B679F9354B57560241EAB16C24D61C758958E590130C022I5G), [44](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66CE8E6DD091E36B0886428D989909C1B679F9350B67464241EAB16C24D61C758958E590130C022I5G), [45](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66CE8E6DD091E36B0886428D989909C1B679F9350B6746E241EAB16C24D61C758958E590130C022I5G) и [45 (1)](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66CE8E6DD091E36B0886428D989909C1B679F9354B57367241EAB16C24D61C758958E590130C022I5G) Правил.

2.18.5. Обращение в банк или кредитную организацию для получения документа, подтверждающего признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо наличие иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (для граждан, указанных в [подпункте 2.9.1 пункта 2.](#P135)9 настоящего Административного регламента).

2.18.6. Обращение в банк или кредитную организацию для получения справки 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 граждан, указанных в [подпункте 2.9.3 пункта 2.](#P150)9 настоящего Административного регламента).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины   
или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно тарифам, утвержденным банком, а также согласно стоимости нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальных действий, в соответствии с налоговым законодательством и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям,   
 в которых предоставляется муниципальная услуга**

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,   
в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;   
- график приема;   
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности   
предоставления муниципальной услуги в МФЦ,   
особенности предоставления муниципальной услуги  
 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления   
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление  
о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,   
в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием,   
в том числе включающих формулы и (или) графические изображения  
(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта),   
а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов   
  в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы   
  по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),   
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Уведомление молодых семей.

3.1.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.5. Рассмотрение заявки банка на перечисление бюджетных средств на оплату жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием Свидетельства.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Направление результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.2.1. Предоставление информации и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом возможности подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66BEFE8DA091C36B0886428D989909C1B679F9352B57E6C7B1BBE079A4063DB469C994503322CI0G) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), и приема таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ).

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Направление Заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении в МФЦ состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.3.1. Информирование Заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения в форме распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты молодой семье - участнице мероприятия ведомственной целевой программы либо уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур в органе,   
предоставляющем муниципальную услугу

Уведомление молодых семей

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией уведомления о лимитах и выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством (далее - уведомление Министерства).

3.5. Специалист Администрации готовит уведомления молодым семьям о необходимости представления документов для получения Свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты и оповещает молодые семьи - в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления Министерства.

3.6. Результатом уведомления молодых семей является отправление данных уведомлений способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, что подлежит фиксации в Журнале регистрации исходящей документации Администрации.

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию либо поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

3.8. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.8.1. Прием и первичная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Специалист Администрации:

3.9.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя Заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных Заявителя с проставлением даты предоставления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться как в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, так и посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=DE637A435C2C45C2CDC613D35690C2D66BEDECD80E1C36B0886428D989909C1B679F9350B077652E42F106C60434C8469799470A2EC0271D25I2G) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3.9.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

3.9.4. Выдает [расписку](#P813) в получении документов, представленных членами молодой семьи (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), с указанием их перечня и даты получения.

3.10. Первичная проверка запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.9](#P393) настоящего Административного регламента.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.12. Оснований для отказа в приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.13. Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату (далее - Список).

Формирование и направление межведомственных запросов  
 в органы и организации, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации.

3.16. Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы, содержащие перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

3.16.1. Подтверждающих регистрацию актов гражданского состояния, - в органы записи актов гражданского состояния, а с 1 января 2021 года посредством ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, иные свидетельства и справки).

3.16.2. О лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства, о регистрации Заявителя по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в представленных документах) - в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

3.16.3. О размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала, о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала - в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в управления социальной политики.

3.16.4. О полноте и достоверности представленных молодой семьей сведений о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита и (или) занимаемое Заявителем и членами его семьи - в Росреестр.

3.16.5. О регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи Заявителя - в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.17. В случае, если Заявитель не соответствует условиям [пункта 1.2](#P62) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.18. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы, организации и учреждения либо направление письменного отказа в выдаче Свидетельства за подписью Главы Арамильского городского округа по основаниям, установленным [пунктами 2.17.1](#P207), [2.17.5](#P211) настоящего Административного регламента.

3.19. Административная процедура по направлению межведомственных запросов выполняется в течение 2 рабочих дней, по направлению письменного отказа - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является отсутствие необходимых данных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов либо регистрация письменного отказа в системе электронного документооборота Администрации с последующей фиксацией в Списке.

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации ответов на межведомственные запросы.

3.23. Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

3.23.1. Проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 2.](#P134)10, [2.1](#P165)2 настоящего Административного регламента - в течение 2 рабочих дней.

3.23.2. Проверяет данные, подтверждающие признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий - в течение 1 рабочего дня.

3.23.3. Оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, наличие (отсутствие) права Заявителя на выдачу (отказ в выдаче) молодой семье Свидетельства - в течение 1 рабочего дня.

3.23.4. Заполняет бланк Свидетельства или готовит письменный отказ в выдаче Свидетельства по основаниям, установленным [пунктами 2.17.2](#P208) - [2.17.4](#P210), [2.17.6](#P212), а также [пунктом 2.17.7](#P213) (для Заявителей, планирующих использование социальной выплаты на погашение долга по кредитам) настоящего Административного регламента, - в течение 1-го месяца с момента получения уведомления Министерства.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц с момента получения уведомления Министерства.

3.25. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.17.2](#P208) - [2.17.4](#P210), [2.17.6](#P212), а также [пунктом 2.17.7](#P213) (для Заявителей, планирующих использование социальной выплаты на погашение долга по кредитам) настоящего Административного регламента.

3.26. Результатом рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является выдача Свидетельства или передача проекта письменного отказа в выдаче Свидетельства на рассмотрение Главе Арамильского городского округа.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Свидетельства в журнале учета выдачи бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и занесение сведений в реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в Арамильском городском округе или регистрация письменного отказа в системе электронного документооборота Администрации.

3.28. При возникновении у Заявителя обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, Заявитель представляет в Администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча Свидетельства и уважительные причины, не позволившие Заявителю представить его в установленный срок в банк. Заявление о замене выданного Свидетельства представляется в Администрацию в письменной форме или в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.29. В течение 30 дней со дня получения заявления о замене Свидетельства Администрация выдает новое Свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном Свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.30. Фиксация выдачи повторного Свидетельства производится путем регистрации Свидетельства в журнале учета выдачи бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и занесения сведений в реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в Арамильском городском округе.

Рассмотрение заявки банка на перечисление   
бюджетных средств на оплату жилого помещения,   
приобретаемого (строящегося) с использованием свидетельства

3.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявки банка на перечисление бюджетных средств на оплату жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием Свидетельства (далее - заявка).

3.32. Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после получения заявки осуществляет следующие административные действия:

3.32.1. Производит проверку заявки на соответствие данным о выданном Свидетельстве.

3.32.2. Готовит проект распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты при условии соответствия заявки и представленных документов Правилам либо готовит проект уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты при несоответствии заявки данным о выданном Свидетельстве либо при несоответствии представленных документов Правилам.

3.33. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.17.7](#P213) - [2.17.9](#P218) настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является передача проекта распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты либо проекта уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты на рассмотрение Главе Арамильского городского округа.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является проект распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты либо проект уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги   
либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Главе Арамильского городского округа проекта распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты либо проекта уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.37. Глава Арамильского городского округа в течение 3 рабочих дней рассматривает проект распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты либо проекта уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты:

3.37.1. В случае согласия с содержанием проекта распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты (проекта уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты) подписывает его и передает специалисту Администрации, ответственному за регистрацию распоряжений (исходящей документации).

3.37.2. В случае несогласия с содержанием проекта распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты (проекта уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты) возвращает его специалисту Администрации на доработку, которая осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.38. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.17.7](#P213) - [2.17.9](#P218) настоящего Административного регламента.

3.39. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты молодой семье или направление уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

В случае отказа в перечислении социальной выплаты специалист Администрации в течение 3 рабочих дней направляет (выдает) банку уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.40. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение Администрации о перечислении социальной выплаты либо уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

Направление результата оказания муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты либо уведомления банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.42. Специалист Администрации направляет Заявителю копию распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты либо направляет банку уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты способом, позволяющим убедиться в доставке результата оказания муниципальной услуги Заявителю (банку).

3.43. Срок исполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

3.44. Результатом административной процедуры является направление Заявителю копии распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты либо направление банку уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.45. Способом фиксации административной процедуры является запись в Списке.

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

Предоставление информации и обеспечение доступа Заявителя   
к сведениям о муниципальной услуге

3.46. Муниципальная услуга также предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.47. Специалистом Администрации на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет и на ЕПГУ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

3.47.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.47.2. Круг Заявителей.

3.47.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.47.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.47.6. Информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.47.7. Примерные формы запросов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.48. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

3.49. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.50. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и ЕПГУ, своевременно актуализируется специалистом Администрации.

Прием и регистрация запроса и документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,   
в том числе ЕПГУ

3.51. Формирование запроса осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещаются примерные образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются Заявителем в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.52. Специалист Администрации, проверяет:

- наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя в запросе и электронных образах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

3.53. После принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Администрации статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.54. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.9](#P393) - [3.14](#P403) настоящего Административного регламента.

Получение Заявителем сведений о ходе   
предоставления муниципальной услуги в электронном виде

3.55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Взаимодействие Администрации с органами (организациями),   
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.56. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.16](#P410) - [3.18](#P417) настоящего Административного регламента.

Направление копии решения о предоставлении   
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.57. Заявитель вправе получить копию распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

3.58. Распоряжение Администрации о перечислении социальной выплаты в форме электронного документа, подписанного Главой Арамильского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), размещается в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в срок, установленный [пунктом 3.43](#P466) настоящего Административного регламента.

3.59. В случае необходимости у Заявителя получения распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты на бумажном носителе специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги, направляет Заявителю через ЕПГУ уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

3.60. Уведомление банку об отказе в перечислении социальной выплаты в форме электронного документа, подписанного Главой Арамильского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), либо на бумажном носителе направляется банку в срок, установленный [пунктом 3.43](#P466) настоящего Административного регламента.

Описание административных процедур   
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых в МФЦ

Информирование Заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

3.61. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется Заявителю бесплатно.

3.62. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться:

3.62.1. При личном, письменном обращении Заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием сети Интернет.

3.62.2. С использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых  
 для предоставления муниципальной услуги,   
и их направление в Администрацию

3.63. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ.

3.64. Работник МФЦ:

3.64.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя Заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в запрос паспортных данных Заявителя с проставлением даты представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.64.2. Принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к запросу, сверяя их с подлинниками.

3.64.3. Формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

3.65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.66. Результатом административной процедуры является прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

3.67. МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у Заявителя.

3.68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо акт приема-передачи запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги   
(решения в форме распоряжения Администрации о перечислении социальной выплаты), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ   
по результатам предоставления муниципальной услуги

3.69. Основанием для начала административной процедуры, в том числе выдача документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, является поступление результата предоставления муниципальной услуги из Администрации и обращение Заявителя в МФЦ.

3.70. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.70.1. Выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги на основании представленного Заявителем экземпляра запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.70.2. Отмечает в экземпляре Запроса о предоставлении муниципальной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги документа, получает подпись Заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

3.71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления   
муниципальной услуги документах**

3.73. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в свободной форме с приложением документов.

3.74. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.74.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.74.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.74.1 пункта 3.74 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.75. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.76. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Порядок выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.77. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**IV. 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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской областии нормативных правовых актов Администрации Арамильского городского округа;

*-* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Арамильского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
 а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услугив досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя   
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ; к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ; 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».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)  
 при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1 МФЦ осуществляет:

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;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом   
№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ   
для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача Заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги

Администрация Арамильского городского округа

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

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в 20\_\_ году 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)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

---------------------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласны на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_;

(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)

<\*> В случае если молодая семья заявляет государственный материнский

(семейный) капитал - указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала,

номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку:

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

<\*\*> В случае если молодая семья заявляет областной материнский (семейный) капитал - указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЧЛЕНАМИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |

Специалист Отдела жилищных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись)

Дата выдачи расписки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  ул. 1 Мая, д. 12, г. Арамиль, Свердловская область, 624000  Тел. (факс): (343) 385-32-81  E-mail: adm@aramilgo.ru   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | № |  | | на № |  | от |  | |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон и адрес электронной почты) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
 «Предоставление социальных выплат молодым семьям

на приобретение (строительство) жилья»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  админис  тративно го  регламен  та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенныев порядке, установленном законодательством  Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электроннойформе с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документахдля предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.