



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2024

№ 81-ПА

г. Среднеуральск

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2018 № 829 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. от 21.01.2020 № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»;

2.2. от 28.04.2023 № 350-ПА «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 21.01.2020 № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»;

Бланк № 0019759

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральский вестник».

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа Среднеуральск  
от 02.02. 2024 № 81-ПА  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья на территории  
городского округа Среднеуральск»

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Среднеуральск» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению молодым семьям - участницам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Мероприятия), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Среднеуральск» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий административных процедур, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа Среднеуральск (далее - Администрация) и молодыми семьями - участницами Мероприятия при предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявителями муниципальной услуги являются молодые семьи – участницы Мероприятия, заинтересованные в предоставлении данной услуги. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены, в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, нотариально удостоверенной доверенностью.

Заявителями может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, признанная участницей Мероприятия.

Порядок и условия признания молодой семьи участницей Мероприятия определены в постановлении Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Среднеуральск в лице отдела социальной и жилищной политики (далее – Жилищный отдел).

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 6.1. в Жилищном отделе при личном или письменном обращении.
- 6.2. в администрации городского округа Среднеуральск
- 6.3. на информационных стендах Жилищного отдела
- 6.4. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
- 6.5. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (при личном контакте с заявителями и с использованием средств телефонной связи) и письменной форме (с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты).

8. Специалист Жилищного отдела предоставляет заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (при предоставлении заявителями заявлений и необходимых документов непосредственно в Жилищный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

9. На информационных стендах Жилищного отдела размещается следующая информация:

- порядок действий молодой семьи, желающей получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - мероприятие);
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график приема граждан.

10. На официальном сайте городского округа Среднеуральск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес Жилищного отдела;
- текст Административного регламента с приложениями.

11. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

12. Время разговора со специалистом Жилищного отдела по телефону ограничивается десятью минутами.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Жилищный отдел составляет 15 минут.

При консультировании заявителя по телефону по вопросу письменных обращений сотрудник Жилищного отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано обращение;
- о решениях, принятых по обращению;
- о стадиях, на которых находится рассмотрение обращения;
- об окончании срока рассмотрения обращения;
- о перечне документов, необходимых для оформления услуги.

13. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

14. Заявитель вправе с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направить в уполномоченные органы обращение в письменном виде.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

15. В помещении Жилищного отдела для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы, образцы заполняемых заявителями документов. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

16. Специалист Жилищного отдела размещает информацию о социальных выплатах молодым семьям в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Среднеуральск».

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Среднеуральск в лице Жилищного отдела.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление социальной выплаты молодой семье на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления Жилищным отделом средств социальной выплаты в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного или займа на приобретение жилого помещения, или строительство жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам, или займам на приобретение жилья или строительство жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива, банку по его заявке.

20. Социальные выплаты используются:

- для 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 экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семье;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

- для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

- для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу;

- для 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;

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

21. Право молодой семьи на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи месяцев с даты выдачи молодой семье Свидетельства.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется также со дня выдачи молодой семье администрацией городского округа Среднеуральск Свидетельства.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Жилищный отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Среднеуральск;
- Муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск на период 2024-2029 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 05.10.2023 № 892-ПА.

24. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;
- заявления - согласия на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего члена семьи (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (все страницы);
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- копия постановления администрации городского округа Среднеуральск о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (платежеспособность);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель).

Молодая семья признается платежеспособной, если разница между расчетной стоимостью жилья, используемой для расчета социальной выплаты, и размером социальной выплаты меньше или равна сумме средств, подтвержденных документами, представленными заявителем для расчета платежеспособности.

24.1. В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет материнский капитал, Жилищный отдел запрашивает сведения о нём в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области. По собственной инициативе молодая семья может предоставить государственный сертификат на материнский (семейный) капитал самостоятельно. Документ предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский капитал (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в которой в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального органа Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Жилищный отдел запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном органе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального органа Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в которой в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального Управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Жилищный отдел запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившим областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

24.2. В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, также предоставляются:

- договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);
- копия кредитного договора (договора займа);
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

24.3. Для предоставления социальной выплаты на погашение долга по кредитам, специалист Жилищного отдела запрашивает на всех членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

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

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, осуществляет Жилищный отдел администрации городского округа Среднеуральск.

24.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;
- текст в документах должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, сокращения слов не допускаются;
- фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;
- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;
- 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.

27. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- непосредственно в Жилищный отдел;
- посредством МФЦ.

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Среднеуральск» являются:

- нарушение срока предоставления документов;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 Административного регламента;
- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 24 Административного регламента;
- наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Среднеуральск» являются:

- нарушение срока предоставления документов;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 Административного регламента;

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 24 Административного регламента;
- наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;
- несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;

общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

31. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги -

столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения граждан, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и качество ответа на обращение;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

37. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - 15 минут.

38. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

40. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- результативность рассмотрения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

41. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в Жилищный отдел или МФЦ.

43. Специалист Жилищного отдела в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии) и получение выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, готовит уведомления о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.

44. Специалист Жилищного отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени,

- проверяет представленные заявления и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 30 Административного регламента.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

- проверяет, что представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- проверяет, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- осуществляет проверку полноты и правильности написания фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

45. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в Административном регламенте, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю оба экземпляра заявления, приложенные документы и устно разъясняет причину отказа.

46. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов специалистом Жилищного отдела (МФЦ), ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

47. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

48. Документы, зарегистрированные в МФЦ, передаются в Жилищный отдел не позже дня, следующего за днем регистрации заявления и документов специалистом МФЦ.

49. Специалист Жилищного отдела (МФЦ) осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов, а также соответствие информации, содержащейся в документах требованиям и условиям мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

50. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

51. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 26 Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):
  - приобретенное жилое помещение (объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Свердловской области;
  - общая площадь приобретенного жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

52. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист Жилищного отдела готовит уведомления, и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

53. Основанием для начала административной процедуры «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

54. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем 1 марта года предоставления субсидии, специалист Жилищного отдела оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

55. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

56. Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия. Свидетельство, представленное в банк по истечении указанного срока, банком не принимается.

Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистами Жилищного отдела.

57. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство

его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

58. При возникновении у молодой семьи - участницы мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию городского округа Среднеуральск заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 10 дней с даты получения заявления орган, выдававший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

59. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц (кроме близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

60. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, выписку из единого государственного реестра недвижимости на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется

порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

61. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участниц мероприятия, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участниц мероприятия, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

62. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета;
- кредитный договор (договор займа);
- в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в Жилищный отдел нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

63. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета предоставляет в банк следующие документы:

- договор банковского счета;
- кредитный договор (договор займа);
- выписка из единого государственного реестра недвижимости на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство);
- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

64. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

65. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- копию устава кооператива;
- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- копию выписки из единого государственного реестра недвижимости кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы мероприятия;
- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

66. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение пяти рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), направляет в Жилищный отдел или администрацию городского округа Среднеуральск заявку на перечисление бюджетных средств.

67. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление социальной выплаты молодой семье» является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее - банк), в котором заявитель открыл банковский счет.

68. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления Жилищный отделом соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

69. Специалист Жилищного отдела оказывает консультации молодым семьям при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей услуги, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

70. Молодая семья – получатель услуги перед тем, как отдать на оплату в банк документы, в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в пункте 61 - 66 Административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в Жилищный отдел.

Указанные документы должны быть проверены на предмет:

- соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и Свидетельстве, данным документа владельца Свидетельства, удостоверяющего личность;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в Свидетельстве;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

- оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в Жилищный отдел нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

- наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;
- соответствия размера, приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;
- наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;
- наличия справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Жилищный отдел в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку содержащихся сведений.

71. Жилищный отдел в течение семи рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств проверяет заявку на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Жилищный отдел в указанный срок письменно уведомляет банк.

72. Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в размере социальной выплаты на банковский счет заявителя.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

73. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Жилищного отдела.

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистом Жилищного отдела.

75. Сотрудники Администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

76. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

77. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением Административного регламента способами, установленными законодательством Российской Федерации.

78. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

79. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

80. Жалоба подается в письменном виде: по почте, на личном приеме, по электронной почте (сервис «Электронная приемная» на официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск).

81. Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. Жалоба также может быть подана заявителем через филиал МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Жилищный отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

84. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

86. Жалобы в письменной форме можно направить:

- в Жилищный отдел лично, либо посредством почтового отправления;
- в Администрацию;
- через филиалы МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

87. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

88. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться Жилищный отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Жилищный отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; заявление рассматривается специалистом Жилищного отдела, передается в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 дней специалист Жилищного отдела:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Жилищного отдела в течение 5 дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления в Жилищный отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

89. По результатам рассмотрения жалобы Жилищный отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

90. Поступившая жалоба остается без рассмотрения и без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтового адреса.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья на территории  
городского округа Среднеуральск»

## ФОРМА

В Администрацию городского округа  
Среднеуральск

от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**супруг** \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

тел. (дом.) \_\_\_\_\_; тел. (сот.) \_\_\_\_\_

**супруга** \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

тел. (дом.) \_\_\_\_\_; тел. (сот.) \_\_\_\_\_

**дети:**

1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданное(ый) \_\_\_\_\_  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 выданное(ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 выданное(ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

С порядком и условиями получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также получения свидетельства о праве на получения социальной выплаты ознакомлен(ы) и обязуюсь(емся) их выполнять. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных:

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

4) \_\_\_\_\_ ;

5) \_\_\_\_\_ ;

6) \_\_\_\_\_ ;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья на территории  
городского округа Среднеуральск»

ФОРМА

В Администрацию городского округа  
Среднеуральск

от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)

действующий(ая) от себя и имени своих несовершеннолетних детей,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и получения Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, даю свое согласие администрации городского округа Среднеуральск, расположенной по адресу: г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26А, а также уполномоченному лицу от оператора - Жилищному отделу на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- паспортные данные;

- состав семьи;
- данные о видах и размерах доходов семьи;
- данные свидетельства о рождении моих детей;
- данные свидетельства о заключении брака;
- сведения о наличии собственности и характеристиках жилья.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

- обработка, хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1 как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;
- сбор, запись данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими;
- передача (распространение, предоставление, доступ) данных в организации, задействованные в реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, осуществляющие предоставление субсидии, социальной выплаты и контроль за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления отдела;
- обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, перечисленных в пункте 1.

3. Настоящее письменное согласие действует в период проведения мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Жилищный отдел.

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия, моя семья будет исключена из списка участниц мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующие вопросы обработки персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья на территории  
городского округа Среднеуральск»

ФОРМА

Реквизиты Администрации городского  
округа Среднеуральск

Кому: \_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_

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

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
согласно предоставленных Вами сведений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
Вашей молодой семье отказано в предоставлении социальных выплат молодым  
семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства и выдаче Свидетельства.

По имеющимся вопросам Вы можете обратиться в Жилищный отдел  
администрации городского округа Среднеуральск по адресу: г. Среднеуральск  
ул. Уральская д. 26А, с 08:30 до 16:30 часов, приемный день: понедельник.

Обращаем Ваше внимание, что согласно пункту 32 Административного  
регламента, Вы вправе повторно обратиться с заявлением на участие  
в мероприятии после устранения оснований для отказа.

Руководитель

И.О. Фамилия