Постановление администрации Сосновского муниципального района № 1942 от 03.10.2023

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам подпрограммы

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновского муниципального района от 27.07.2016 № 1185 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Сосновского муниципального района» администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P50) предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной районной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе.

2. Управлению муниципальной службы (Т.Е. Шахова) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района О.А. Козленкову.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

от 03.10.2023г. № 1942

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

социальной выплаты на приобретение жилого помещения

или создание объекта индивидуального жилищного строительства

молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым

семьям государственной поддержки для улучшения жилищных

условий» муниципальной районной программы

«Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе

|  |
| --- |
|  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной районной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной районной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

7) приказом Минтруда России от 30.07.2015 N 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

10) постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 700-П «О государственной программе Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области»;

11) Постановлением администрации Сосновского муниципального района от 10.08.2016 № 1245 «О муниципальной районной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе» (далее - подпрограмма);

12) Уставом Сосновского муниципального района*;*

13) Положением об отделе субсидирования администрации Сосновского муниципального района.

3. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация о настоящем Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района по адресу: www.chelsosna.ru;

2)на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://74.gosuslugi.ru (далее – региональный Портал);

4)  на информационных киосках (инфоматах).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации Сосновского муниципального района содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

4. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявитель):

1) являющиеся членами молодой семьи - участника подпрограммы, включенной в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства 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» в планируемом году по Челябинской области (далее - список претендентов) в соответствии с выпиской из утвержденного Правительством Челябинской области списка претендентов (далее - молодая семья);

2) являющиеся членами молодой семьи - участника подпрограммы, которым в порядке очередности в связи с высвобождением по каким-либо основаниям бюджетных средств, источником которых являются субсидии из областного бюджета, выделенные на софинансирование мероприятия подпрограммы и предназначенные для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствующем году, отделом субсидирования администрации Сосновского муниципального района было направлено уведомление о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги (свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство)).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной районной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района (далее – Администрация района).

Исполнителями муниципальной услуги является отдел субсидирования администрации Сосновского муниципального района (далее – Отдел субсидирования).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района, Отдел субсидирования взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Сосновского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с территориальным отделом областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе (далее – МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией района, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел субсидирования, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства - исполнение банком, отобранным Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области (далее - Министерство) для участия в реализации подпрограммы (далее - банк), распоряжения владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета) о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные [пунктом 13](#P145) настоящего Регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства - уведомление молодой семьи об отказе в выдаче свидетельства.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи молодым семьям свидетельств не должен превышать 30 календарных дней после получения отделом субсидирования уведомления о лимитах бюджетных обязательств из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, и предоставления молодыми семьями необходимых документов для получения муниципальной услуги (свидетельства).

Перечисление средств с банковского счета распорядителя счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в сроки, указанные в [пунктах 46](#P427) - [49](#P437) настоящего Регламента.

В случае подачи заявителем комплекта документов, предусмотренного [пунктом 14](#P156) настоящего Регламента, через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг либо посредством Единого портала, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого комплекта документов в отдел субсидирования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

5) постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 700-П «О государственной программе Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области»;

6) подпрограммой;

7) настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. Социальные выплаты используются:

1) 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 на первичном рынке жилья) (далее именуется - договор на жилое помещение);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее именуется - договор строительного подряда);

3) для 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 именуется - кооператив));

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее именуется - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

5) для 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;

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

7) для 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 Федерального закона от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее именуется - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее именуется - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

8) 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;

9) 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).

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в сроки, предусмотренные [пунктом 34](#P360) настоящего Регламента, представляет самостоятельно:

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами 1](#P146) - [5](#P150), [7](#P152) и [8 пункта 13](#P153) настоящего Регламента:

- заявление о выдаче Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение 2 к Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- решение органа местного самоуправления (сельского поселения) о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

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

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами 6](#P151) и [9 пункта 13](#P154) настоящего Регламента:

- заявление о выдаче Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение 2 к Регламенту);

 - заявление о [согласии](#P703) на обработку персональных данных по форме приложения № 10 к муниципальной районной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее именуются - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 13 настоящего Регламента;

- копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 5 Регламента;

 - копию договора жилищного кредита;

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

 - документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита;

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

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

15. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе предоставить по собственной инициативе выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, правовой акт сельского поселения Сосновского муниципального района, подтверждающий внесение изменений в правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (о сохранении права молодой семьи быть признанной в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме), с письменного согласия заявителя приобщаются к заявлению посредством направления межведомственного запроса.

В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего информацию, не поступил, ответственный специалист Отдела субсидирования разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

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

16. Документы, предусмотренные [пунктом 14](#P156) настоящего Регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов (одним из супругов в полной семье либо родителем в неполной семье) либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Указанные документы подаются путем личного обращения в Отдел субсидирования или в электронной форме посредством Единого портала. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подписано одним из супругов в полной семье либо родителем в неполной семье.

Заявление с документами, представленными через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ либо специалиста организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента (в том числе с истекшим сроком действия, не имеющих юридической силы, содержащих недостоверные и (или) не соответствующие действительности сведения).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю с устным разъяснением причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

- непредоставлении требуемых документов в электронной форме;

- предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным [пунктом 7](#P107) настоящего Регламента;

- отсутствии или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нарушение установленного [пунктом 34](#P360) настоящего Регламента срока предоставления необходимых документов для получения муниципальной услуги;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) несоответствие приобретенного (созданного) жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) с помощью заемных средств требованиям подпрограммы.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

21. Муниципальная услуга в соответствии настоящим Регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданное свидетельство, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

22. Время приема запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

23. Прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться специалистом Отделом субсидирования по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в Отдел субсидирования, по телефону: 8 (351- 44) 9-03-27.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

24. Кабинет приема заявителей оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела субсидирования.

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

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации района в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации района;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации района;

5) содействие инвалиду при входе в Администрацию района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в Администрацию района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

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

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

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

25. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

27. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Отделе субсидирования путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет Администрации района;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

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

29. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела субсидирования Администрации района и МФЦ содержится в приложении 1 к Регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МФЦ ЛИБО В ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ФУНКЦИИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав, описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) получение информации согласно выписке из списка претендентов;

2) уведомление молодых семей о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги;

3) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) заключение соглашения о предоставлении субсидии местному бюджету из бюджета субъекта Российской Федерации на предоставление молодым семьям - участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Соглашение);

6) оформление и выдача молодым семьям свидетельств;

7) передача свидетельства в банк, отобранный Министерством для участия в реализации подпрограммы;

8) оплата приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства, приобретаемого жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства).

[Блок-схема](#P782) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

Направление информации

согласно выписке из списка претендентов

31. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом субсидирования от Министерства выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области (далее - выписка).

В течение 10 рабочих дней со дня получения выписки Отдел субсидирования доводит до сведения молодых семей решение Министерства по вопросу о включении их в список претендентов.

Уведомление молодых семей

о необходимости предоставления документов

для получения муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом субсидирования уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат в соответствующем году.

 Отдел субсидирования в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги (свидетельства), а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по свидетельству.

В случае высвобождения по каким-либо основаниям бюджетных средств, источником которых являются субсидии из областного бюджета (в том числе из федерального бюджета), выделенные на софинансирование мероприятия подпрограммы и предназначенные для предоставления молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствующем году по муниципальному образованию «Сосновский муниципальный район» Челябинской области, Отдел субсидирования способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - участников подпрограммы в порядке очередности о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги (свидетельства) на высвободившуюся сумму средств, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по свидетельству.

33. К способам, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения молодой семьи согласно [пункту 32](#P348) настоящего Регламента, относятся любой из следующих способов:

1) вручение уведомления заявителю лично в руки под подпись;

2) направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) направление уведомления по адресу электронной почты.

Прием документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является предоставление молодой семьей в Отдел субсидирования заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные Отделом субсидирования в уведомлении о необходимости представления молодой семьей документов для получения муниципальной услуги, но не более 15 рабочих дней с момента оповещения молодой семьи о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги.

35. Специалист Отдела субсидирования, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проверяет предоставленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P215) настоящего Регламента;

3) сличает предоставленные экземпляры подлинников и копий документов. Все документы должны представляться на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Не допускаются подчистки или дописки, зачеркнутые слова или другие исправления; документы, текст которых невозможно прочитать; серьезные повреждения документов; документы с истекшим сроком действия;

4) указывает на запросе дату приема, свою фамилию и должность и выдает копию заявления в качестве расписки о его принятии.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

либо в организации, осуществляющей функции

по предоставлению муниципальных услуг

36. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам Отдела субсидирования.

Работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - работник МФЦ), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом действия, предусмотренные [подпунктами 1](#P362) - [4 пункта 35](#P365) настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P215) настоящего Регламента, работник МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P215) настоящего Регламента, работник МФЦ принимает заявление и документы, регистрирует их и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел субсидирования осуществляется работником МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 10](#P119) настоящего Регламента, осуществляется Отделом субсидирования.

Рассмотрение документов

и проверка содержащихся в них сведений

37. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела субсидирования.

Специалист Отдела субсидирования после приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) в течение рабочего дня:

- устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

- рассчитывает платежеспособность молодой семьи в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области»;

2) в течение двух рабочих дней направляет необходимые межведомственные запросы;

3) в течение рабочего дня после получения результатов проверки данных молодых семей с целью выявления наличия либо отсутствия оснований для предоставления данным молодым семьям социальных выплат, осуществленной в течение 10 рабочих дней с даты приема документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P232) настоящего Регламента.

38. Полномочия на проведение проверки данных молодых семей с целью выявления наличия либо отсутствия оснований для предоставления данным молодым семьям социальных выплат осуществляются в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной районной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе», утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 28.11.2014 года № 6986.

39. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P232) настоящего Регламента, - подготовка специалистом Отдела субсидирования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись Главе Сосновского муниципального района или Заместителю Главы района;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P232) настоящего Регламента, - включение специалистом Отдела субсидирования молодой семьи в список претендентов, который будет являться приложением к Соглашению.

В случае поступления документов, указанных в [пункте 14](#P156) настоящего Регламента, в Отдел субсидирования через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг либо посредством Единого портала, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 10](#P119) настоящего Регламента, осуществляется Отделом субсидирования.

Заключение соглашения

40. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P232) настоящего Регламента.

Подготовка проекта Соглашения осуществляется Министерством в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Челябинской области.

Соглашение подлежит согласованию должностными лицами Администрации района в установленном порядке. После прохождения согласования Соглашение передается Отделом субсидирования в Министерство для подписания.

Оформление и выдача молодым семьям свидетельств

41. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Министерством и Администрацией района Соглашение.

Отдел субсидирования осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области, утвержденным Министерством, до 1 марта года предоставления субсидии

42. Оформление свидетельства осуществляется Отделом субсидирования на стандартных листах формата A4 (210 мм x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм) с присвоением номера свидетельства, доведенного Министерством в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по муниципальному образованию «Сосновский муниципальный район» Челябинской области.

Форма свидетельства определена приложением 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Заполненный бланк свидетельства передается на подпись уполномоченному лицу Администрации района и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в Отделе субсидирования.

43. Выдача свидетельства фиксируется в ведомости выдачи свидетельств, где указываются фамилия, имя, отчество супруга (одного родителя в неполной семье), получившего свидетельство, ставится подпись супруга (одного родителя в неполной семье). Сведения о выданных свидетельствах вносятся специалистом Отдела субсидирования в реестр выданных, оплаченных и погашенных свидетельств.

При получении молодой семьей свидетельства Отдел субсидирования информирует ее о порядке и условиях получения, использования социальной выплаты, предоставляемой по выданному свидетельству, а молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты на этих условиях.

44. В целях регулирования взаимоотношений по предоставлению и реализации средств социальной выплаты в рамках подпрограммы Администрация района заключает с молодой семьей договор о сотрудничестве сторон, одним из условий которого является осуществление Отделом субсидирования проверки соответствия данных, указанных в выданном свидетельстве, данным, содержащимся в проекте договора купли-продажи жилого помещения, договоре строительного подряда, договоре участия в долевом строительстве либо уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве в сроки, установленные в договоре о сотрудничестве сторон.

Передача свидетельства в банк,

отобранный Министерством для участия

в реализации подпрограммы

45. Основанием для начала административной процедуры является получение молодой семьей свидетельства.

В течение 1 месяца со дня выдачи свидетельства, указанного в нем, молодая семья сдает свидетельство в банк. Молодая семья - владелец свидетельства заключает договор банковского счета с банком и открывает банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. Свидетельство, предоставленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается.

Оплата приобретаемого жилого помещения

(создаваемого объекта индивидуального жилищного

строительства, приобретаемого жилого помещения,

являющегося объектом долевого строительства)

46. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в банк молодой семьей документов, предусмотренных пунктами 39 - 42, 44, подпунктами 1 и 2 пункта 45 и пунктом 46 подпрограммы.

47. Банк в течение пяти рабочих дней со дня получения от молодой семьи документов, предусмотренных пунктами 39 - 42, 44, подпунктами 1 и 2 пункта 45 и пунктом 46 подпрограммы, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 41, 42, 44, подпунктами 1 и 2 пункта 45 и пунктом 46 настоящего порядка, направляет в администрацию района заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

48. Отдел субсидирования в течение 7 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных документов условиям подпрограммы.

 При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов настоящему порядку перечисление указанных средств не производится, о чем Отдел субсидирования в указанный срок письменно уведомляет банк.

 Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

49. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента.

В качестве отчетных документов банк предоставляет в Отдел субсидирования в течение пяти рабочих дней после перечисления средств социальной выплаты копию погашенного свидетельства и копии документов, указанных в пунктах 39 - 42, 44, подпунктах 1 и 2 пункта 45 и пункте 46 подпрограммы.

50. Перечисление указанных средств является основанием для исключения администрацией района молодой семьи - участника подпрограммы из списков участников подпрограммы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

 ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

52. Контроль проводится в следующих формах:

1) текущий контроль (осуществляется постоянно путем проведения заместителем Главы района проверок своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги).

2) внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению заинтересованного лица.

3) плановые проверки осуществляются через установленный заместителем Главы района срок.

Порядок и сроки осуществления контроля устанавливаются правовым актом Администрацией района.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия, права, обязанности и ответственность МФЦ при осуществлении функции по предоставлению муниципальных услуг определены в статье 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

53. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Сосновского муниципального района; заместителю Главы района, а также через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Сосновского муниципального района, заместителем Главы района, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации района.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

55. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 17](#P205) настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

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

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 58](#P492) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 59](#P495) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 59](#P495) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 53](#P468), [54](#P469) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель

Главы района О.А. Козленкова

Приложение 1

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

от 03.10.2023г. № 1942

Приложение 1

к административному регламенту

Общая информация об администрации Сосновского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510 Челябинская область Сосновский район с.Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.21 |
| Место нахождения | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.21 |
| Адрес электронной почты | subsidii@chelsosna.ru |
| Телефон для справок | 83514490327 |
| Телефон-автоинформатор | нет |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.chelsosna.ru |
| Ф.И.О. и должность  | Глава Сосновского муниципального района Ваганов Евгений Григорьевич |

График работы отдела субсидирования администрации Сосновского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9 до 17 (обед с 13 до 14) часов |  |
| Вторник | с 9 до 17 (обед с 13 до 14) часов |  |
| Среда | с 9 до 17 (обед с 13 до 14) часов |  |
| Четверг | с 9 до 17 (обед с 13 до 14) часов | с 14 до 16:30 |
| Пятница | с 9 до 16 (обед с 13 до 14) часов |  |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Общая информация о территориальном отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7 |
| Место нахождения | 456510 Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7 |
| Адрес электронной почты | sosnovskiy@mfc-74.ru |
| Телефон для справок | (835144)90367, 89581605771 |
| Телефон-автоинформатор | нет |
| Официальный сайт в сети Интернет | https://mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Ткач Алёна Васильевна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 9 до 17 часов |
| Вторник | с 9 до 20 часов |
| Среда | с 9 до 17 часов |
| Четверг | с 9 до 17 часов |
| Пятница | с 9 до 17 часов |
| Суббота | с 10 до 14 часов |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Сосновского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 *(ФИО, места жительства)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать нам Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках 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» на семью в составе:

**супруг** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

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

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

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

**супруга** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

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

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

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

**дети:**

**1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

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

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

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

**2.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**3.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**4.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С порядком и условиями получения и использования социальной выплаты в рамках названной подпрограммы я и моя семья ознакомлены и обязуемся их выполнять.

Я подтверждаю, что ранее нами реализация права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального, областного и местных бюджетов не осуществлялась.

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление принято.

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной районной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Сосновском муниципальном районе»

Уведомление молодых семей о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги

Получение информации согласно выписке из списка претендентов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

да

Заключение соглашения о предоставлении субсидии районному бюджету из бюджета Челябинской области на предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

Оплата приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства, приобретаемого жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства)

Передача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в банк, отобранный Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области для участия в реализации муниципальной районной подпрограммы