КонсультантПлюс

Постановление Администрации города Челябинска от 15.10.2026 N 353-п "О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 25.04.2022 N 138-п" (вместе с "Административным регламентом 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 в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 октября 2026 г. N 353-п

О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 25.04.2022 N 138-п

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", от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", постановлением Администрации города Челябинска от 18.06.2026 N 192-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Челябинске"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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 в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске", утвержденный постановлением Администрации города Челябинска от 25.04.2022 N 138-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 01.12.2025 N 454-п "О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 25.04.2022 N 138-п".

3. Управлению информационной политики (Дурманова К.Б.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Авдеева С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска
А.А.ЛОШКИН

Приложение
к постановлению
Администрации
города Челябинска
от 15 октября 2026 г. N 353-п

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 в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске"

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 в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске" (далее - административный 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 в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске" (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 действующим законодательством Российской Федерации.

Административный регламент разработан в целях реализации государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 698-П, и подпрограммой "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске", утвержденной распоряжением Администрации города Челябинска от 17.01.2024 N 326 (далее - подпрограмма).

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо (гражданин

Российской Федерации), имеющее право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявитель):

1) являющееся членом 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 регионального проекта "Оказание государственной поддержки гражданам по обеспечению жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", утвержденного государственной программой Челябинской области (далее - региональный проект) в планируемом году по Челябинской области (далее - список претендентов) в соответствии с выпиской из утвержденного Правительством Челябинской области списка претендентов (далее - молодая семья);

2) являющееся членом молодой семьи - участника подпрограммы, которой 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, Управлением по делам молодежи Администрации города Челябинска было направлено уведомление о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Право молодой семьи - участника подпрограммы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

3. Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Управлении по делам молодежи Администрации города Челябинска (далее - Управление);

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) http://www.cheladmin.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

4) на информационных стендах в помещениях территориального отдела областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске (далее -

МФЦ).

5. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении 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 в Управлении, официальном сайте Администрации города Челябинска и Управления в сети Интернет.

6. Информация о местонахождении и графике работы Управления и МФЦ:

1) местонахождение Управления: ул. Либкнехта, 9, г. Челябинск, 454080.

График работы:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Телефоны: 8 (351) 265-90-07; 265-33-83.

Адрес электронной почты: molod@cheladmin.ru.

Официальный сайт: www.udmchel.ru;

2) местонахождение МФЦ:

- ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091;

- ул. Комарова, д. 39, г. Челябинск, 454077;

- ул. Новороссийская, д. 118в, г. Челябинск, 454046;

- пр. Победы, д. 396/1, г. Челябинск, 454100;

- ул. Университетская Набережная, д. 125, г. Челябинск, 454004;

- ул. Черкасская, д. 15, г. Челябинск, 454036;

- ул. Лазурная, д. 3А, г. Челябинск, 456509.

Телефон: 8 (351) 211-08-92.

График работы МФЦ:

- ул. Труда, д. 164:

понедельник: с 9 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

вторник: с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

среда - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

суббота: с 9 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;

- ул. Новороссийская, д. 118в, пр. Победы, д. 396/1, ул. Университетская Набережная, д. 125:

понедельник: с 9 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

вторник: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

среда - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

суббота: с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

- ул. Комарова, д. 39, ул. Черкасская, д. 15:

понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин;

- ул. Лазурная, д. 3А:

понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.

Официальный сайт МФЦ: www.mfc-74.ru.

7. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципальных служащих Главе города Челябинска, заместителю Главы города по социальному развитию, начальнику Управления, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

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

8. 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".

9. 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.

10. Предмет обжалования, общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

Наименование муниципальной услуги

11. 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 в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются Управление и Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города, Управление и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области (далее - Министерство) - ответственный исполнитель в части реализации регионального проекта;

- финансово-кредитные организации, отобранные Министерством в целях обслуживания

средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам регионального проекта (далее - банк).

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (выдача свидетельства) - исполнение банком, отобранным Министерством для участия в реализации подпрограммы, 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 25 настоящего административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомление молодой семьи об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в выдаче свидетельства).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи молодым семьям свидетельств осуществляется в срок до 1 марта после 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 58 - 61 настоящего административного регламента.

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

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

16. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ (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, плата с заявителя не взимается.

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

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса и документов

18. Регистрация запроса и документов, представленных в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в день его поступления в Управление.

Регистрация запроса и документов, представленных посредством обращения в МФЦ, осуществляется в день его передачи из МФЦ в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

20. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, 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, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

21. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников Управления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность

самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

22. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса и документов, наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления www.udmchel.ru;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

23. Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не оказывается.

24. Муниципальная услуга не оказывается в проактивном режиме.

25. Социальные выплаты используются для:

1) 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);

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

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

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

5) 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) 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) 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 30.12.2004 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 - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

8) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

9) 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).

26. 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (при отсутствии - иные документы), удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (с копиями страниц, на которых отражены следующие сведения: об органе, выдавшем основной документ, удостоверяющий личность, дате выдачи; о фамилии, имени, отчестве, поле, дате рождения и месте рождения, а также наличие фотографии; о регистрации по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; о семейном положении; о детях), а также оригинал указанного документа для сличения его с копией в случае подачи запроса непосредственно в Управление, либо при подаче документов через МФЦ;

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), а также копия паспорта гражданина Российской Федерации на чье имя выдана указанная доверенность, а также оригинал паспорта для сличения его с копией.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 5, 7 и 8 пункта 25 настоящего административного регламента:

- запрос (приложение 1 к административному регламенту);

- заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (приложение 2 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти (в случае, если указанные сведения невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия));

- справку об обучении ребенка старше 18 лет (но не старше 23 лет) в образовательной организации по очной форме обучения;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

- документ, подтверждающий идентификационный номер налогоплательщика всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

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

В случае внесения изменений в правовой акт Администрации города о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме, связанных с изменением состава молодой семьи и (или) изменением места жительства, молодая семья вправе предоставить соответствующий правовой акт Администрации города, подтверждающий внесение указанных изменений;

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 25 настоящего административного регламента:

- запрос (приложение 1 к административному регламенту);

- заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (приложение 2 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти (в случае, если указанные сведения невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия));

- справку об обучении ребенка старше 18 лет (но не старше 23 лет) в образовательной организации по очной форме обучения;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

- документ, подтверждающий идентификационный номер налогоплательщика всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

- 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 25 настоящего административного регламента;

- копию договора строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (далее - документы на строительство) при незавершенном строительстве объекта индивидуального жилищного строительства - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 25 настоящего административного 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;

- 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.

29. В случае регистрации сделки в электронной форме договор купли-продажи жилого

помещения, договор участия в долевом строительстве должен быть заверен уполномоченным лицом кредитной организации, выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение должна быть подписана либо заверена уполномоченным лицом органа, предоставляющего соответствующие документы (Управления Росреестра/МФЦ), выписка о размере материнского капитала, полученная молодой семьей из личного кабинета, размещенного на портале ЕПГУ, должна быть подписана либо заверена уполномоченным лицом СФР/МФЦ.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) 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) (документ должен быть получен не ранее чем за 30 календарных дней до подачи документов);

2) правовой акт Администрации города, подтверждающий внесение изменений в правовой акт Администрации города о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме (в случае внесения изменений в правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме, связанных с изменением состава молодой семьи и (или) изменением места жительства);

3) оригинал и копию свидетельства о рождении;

4) оригинал и копию свидетельства об установлении отцовства;

5) оригинал и копию свидетельства о заключении (расторжении) брака.

31. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, правовой акт Администрации города, подтверждающий внесение изменений в правовой акт Администрации города о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме, сведения о рождении, сведения об установлении отцовства, сведения о заключении (расторжении) брака с письменного согласия заявителя (приложение 2 к административному регламенту) запрашиваются Управлением посредством направления межведомственного запроса и приобщаются к запросу.

32. В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего информацию, не поступил, специалист Управления 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.

33. Документы, предусмотренные пунктами 27 - 31 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) через МФЦ.

34. 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 запроса и документов;

- наличие ошибок в запросе 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, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящему административному регламенту (в том числе с истекшим сроком действия, не имеющих юридической силы, содержащих недостоверные и (или) не соответствующие действительности сведения, исправления, повреждения);

4) наличие в документах исправлений, приписок, подчисток, неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

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

36. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено действующим

законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушение установленного пунктом 43 настоящего административного 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.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает последовательность следующих административных процедур:

1) направление 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) межведомственное информационное взаимодействие;

5) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

6) заключение соглашения о предоставлении субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету (далее - Соглашение);

7) оформление и выдача свидетельств молодым семьям;

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

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Направление информации согласно выписке из списка претендентов

39. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением от Министерства выписки из списка претендентов (далее - выписка).

В течение 2 рабочих дней с момента получения от Министерства выписки Управление направляет в Комитет информацию о молодых семьях - претендентах на получение социальных выплат в соответствующем году по муниципальному образованию "город Челябинск" Челябинской области с целью подтверждения наличия либо отсутствия оснований для признания молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

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

Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления молодым семьям о включении их в выписку из списка претендентов.

Уведомление молодых семей о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги

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

Управлением в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета и предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, уведомляет 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.

41. 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 "город Челябинск" Челябинской области, Управление способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, уведомляет 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.

42. К способам, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения молодой семьи согласно пунктам 40 - 41 настоящего административного регламента, относятся следующие:

1) вручение уведомления заявителю лично под подпись;

2) направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске", хранящемся в учетном деле молодой семьи-участника подпрограммы;

3) направление уведомления по адресу электронной почты, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске", хранящемся в учетном деле молодой семьи-участника подпрограммы.

Результатом административной процедуры является направления уведомлений молодым семьям, включенным в выписку из списка претендентов.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является предоставление молодой семьей в Управление запроса с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные Управлением в уведомлении о необходимости представления молодой семьей документов для получения муниципальной услуги, но не позднее 15 рабочих дней с момента уведомления молодой семьи о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги.

44. Специалист Управления, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в ходе личного обращения посредством предъявления

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения представителя заявителя специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет 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, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента;

3) сверяет 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; повреждения документов, не позволяющие установить его содержания; документы с истекшим сроком действия;

4) указывает на запросе дату приема, свою фамилию и должность и выдает копию запроса в подтверждение факта его принятия.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Управления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

47. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия) запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

48. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и приложенных к нему документов должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых документов.

После поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления выполняет следующие действия:

1) в течение одного 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 регионального проекта, утвержденным постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 698-П (приложение 8 к государственной программе Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области");

2) в течение одного рабочего дня после получения Управлением уведомления от Комитета о результатах проверки, указанной в пункте 50 настоящего административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

50. Комитет в пределах полномочий в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске", утвержденным постановлением Администрации города Челябинска от 29.06.2012 N 132-п, осуществляет в течение 10 рабочих дней с момента получения от Управления информации о молодых семьях проверку данных молодых семей с целью выявления наличия либо отсутствия нуждаемости в жилых помещениях для предоставления этим молодым семьям социальных выплат.

51. Результатом административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, - подготовка специалистом Управления проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись начальнику Управления;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, - включение специалистом Управления молодой семьи в список претендентов, являющийся приложением к Соглашению.

Заключение Соглашения

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

Подготовка проекта Соглашения осуществляется Министерством в соответствии с типовой

формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Соглашение подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке. После прохождения согласования Соглашение передается Управлением в Министерство для подписания.

53. Результатом административной процедуры является подписание Соглашения.

Оформление и выдача свидетельств молодым семьям

54. Основанием для начала административной процедуры является подписанное между Министерством и Администрацией города Соглашение.

Оформление и выдача свидетельств молодым семьям осуществляются Управлением до 1 марта года предоставления субсидии в соответствии с утвержденным списком претендентов.

55. Оформление свидетельства осуществляется Управлением на стандартных листах формата А4 (210 мм x 297 мм) или А5 (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 "город Челябинск" 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 подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации города и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в Управлении.

56. Выдача свидетельства фиксируется в акте 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 Управления в реестр выданных, оплаченных и погашенных свидетельств.

При получении молодой семьей свидетельства Управление 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.

57. В целях регулирования взаимоотношений по предоставлению и реализации средств социальной выплаты в рамках подпрограммы Управление заключает с молодой семьей договор о сотрудничестве сторон, одним из условий которого является осуществление Управлением в пределах своих полномочий 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 договоре уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заявке из банка на перечисление денежных средств, а также копии документов, предусмотренных пунктами 46 - 49, 51, подпунктами 1, 2 пункта 52 и пунктом 53 подпрограммы, в сроки, установленные в договоре о сотрудничестве сторон.

Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства.

Передача свидетельства в банк, отобранный Министерством для участия в реализации подпрограммы

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

В течение 30 календарных дней со дня выдачи свидетельства указанная 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.

Результатом административной процедуры является уведомление банком Управления об открытии молодой семьей банковского счета.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в банк молодой семьей документов, предусмотренных пунктами 46 - 49, 51, подпунктами 1, 2 пункта 52 и пунктом 53 подпрограммы.

60. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения от молодой семьи документов, предусмотренных пунктами 46 - 49, 51, подпунктами 1, 2 пункта 52 и пунктом 53 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 46 - 49, 51, подпунктами 1, 2 пункта 52 и пунктом 53 подпрограммы, направляет в Управление заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

61. Управление в течение 7 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет владельца свидетельства проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных

документов условиям подпрограммы.

При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах либо при несоответствии представленных документов условиям подпрограммы перечисление указанных средств не производится, о чем Управлением в указанный срок 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.

62. Социальная выплата считается предоставленной молодой семье со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента.

В качестве отчетных документов банк предоставляет в Управление в течение 5 рабочих дней после перечисления средств социальной выплаты копию погашенного свидетельства и копии документов, указанных в пунктами 46 - 49, 51, подпунктами 1, 2 пункта 52 и пунктом 53 подпрограммы.

63. Перечисление указанных средств является основанием для признания утратившим силу правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и (или) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

Признание утратившим силу правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и (или) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме осуществляется Комитетом в случаях и в порядке, установленных жилищным законодательством, подпрограммой, настоящим административным регламентом и административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске", утвержденным постановлением Администрации города Челябинска от 29.06.2012 N 132-п.

64. Заверенная надлежащим образом копия правового акта Администрации города о признании утратившим силу правового акта Администрации города о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме и (или) о снятии с учета нуждающейся в жилых помещениях молодой семьи направляется Комитетом в Управление в трехдневный срок с даты издания соответствующего правового акта.

Результатом административной процедуры является:

1) исполнение банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет средств;

2) признание утратившим силу правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и (или) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

65. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ, с последующей их передачей должностным лицам Управления.

Работник МФЦ, 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 - 4 пункта 44 настоящего административного регламента.

Личность заявителя может устанавливаться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного 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, он принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного 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 Управление осуществляется работником МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 13 настоящего административного регламента, осуществляется Управлением либо МФЦ по выбору заявителя.

Заместитель
Главы города Челябинска
по социальному развитию
С.А.АВДЕЕВ

Приложение 1
к административному регламенту
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
в городе Челябинске"
муниципальной программы
"Основные направления реализации
молодежной политики
в городе Челябинске"

Форма

Начальнику Управления по делам
молодежи Администрации
города Челябинска
_____
(фамилия, инициалы руководителя)

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу "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 в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске" с целью выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство) в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске", утвержденной распоряжением Администрации города Челябинска от _____ N _____ (далее - подпрограмма) молодой семье в составе:
Супруг _____,
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность _____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
адрес регистрации по месту жительства _____
_____;
(контактные телефоны, адрес электронной почты)

Супруга _____,
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность _____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
адрес регистрации по месту жительства _____
_____
_____;
дети:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя и отчество, дата рождения, свидетельство о рождении
(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет),
адрес регистрации по месту жительства).

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

Я подтверждаю, что ранее моей молодой семьей реализация права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов не осуществлялась.

Согласен(на), что любые уведомления, извещения, письма по вопросам получения свидетельства будут направлены моей молодой семье на указанный в настоящем запросе адрес электронной почты.

Подтверждаю, что по указанному адресу электронной почты отсутствует блокировка на входящие сообщения. Обязуюсь ежедневно просматривать сообщения, поступающие на указанный в настоящем запросе адрес электронной почты от адресата: molod@cheladmin.ru.

С момента поступления на указанный адрес электронной почты соответствующего сообщения (уведомления, извещения, письма) моя молодая семья считается извещенной надлежащим образом.

Подтверждаю, что ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в настоящем запросе и документах, приложенных к нему, в соответствии с законодательством Российской Федерацией несу самостоятельно.

К запросу прилагаются следующие документы:

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

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Запрос и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
_____ г. время: _____ ч. _____ мин.

_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего запрос)

Приложение 2
к административному регламенту
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
в городе Челябинске"
муниципальной программы
"Основные направления реализации
молодежной политики
в городе Челябинске"

Форма

Начальнику Управления по делам
молодежи Администрации
города Челябинска
_____
(фамилия, инициалы руководителя)

Заявление
на получение документов и информации
в рамках межведомственного взаимодействия

Мы:
1) супруг - _____
(фамилия, имя и отчество)
документ, удостоверяющий личность _____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) супруга - _____
(фамилия, имя и отчество)
документ, удостоверяющий личность _____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
настоящим даем согласие на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
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
в городе Челябинске"
муниципальной программы
"Основные направления реализации
молодежной политики
в городе Челябинске"

Форма

Начальнику Управления по делам
молодежи Администрации
города Челябинска
_____
(фамилия, инициалы руководителя)

Согласие
на обработку персональных данных

Мы:
1) супруг - _____
(фамилия, имя и отчество)
документ, удостоверяющий личность _____
_____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) супруга - _____
(фамилия, имя и отчество)
документ, удостоверяющий личность _____
_____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
действующие за себя и своего (своих) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя и отчество, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет))
даем согласие органам местного самоуправления (в том числе Комитету по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска, ул. Тимирязева, 36, Управлению по делам молодежи Администрации города Челябинска, ул. Либкнехта, 9), органам исполнительной власти Челябинской области (в том числе министерству строительства и инфраструктуры Челябинской области, ул. Елькина, 77), федеральным органам исполнительной власти в соответствии со статьей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших всех персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, в целях предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске", утвержденной распоряжением Администрации города Челябинска от _____ N _____, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)