КонсультантПлюс

Постановление Администрации города Челябинска от 19.06.2017 N 236-п (ред. от 15.10.2026) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске" (вместе с "Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках 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 19 июня 2017 г. N 236-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 09.01.2019 N 5-п,
от 29.06.2020 N 252-п, от 30.09.2021 N 345-п, от 11.02.2022 N 50-п,
от 16.02.2023 N 106-п, от 30.11.2023 N 653-п, от 05.11.2025 N 424-п,
от 15.10.2026 N 351-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 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления

реализации молодежной политики в городе Челябинске" (приложение).
(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 15.10.2026 N 351-п)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 16.05.2016 N 170-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди на предоставление социальной выплаты в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Лопаткина И.В.

Глава города Челябинска
Е.Н.ТЕФТЕЛЕВ

Приложение
к постановлению
Администрации
города Челябинска
от 19 июня 2017 г. N 236-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 15.10.2026 N 351-п)

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках 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 информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках 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.

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо (гражданин Российской Федерации), включенное в состав молодой семьи, являющейся участником подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске" (далее - заявитель).

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

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).

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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

9. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках 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

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

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации в форме письменного уведомления о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы

Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году (далее - состояние учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году);

2) отказ в предоставлении информации в форме письменного уведомления о состоянии учета в очереди в списке молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи запроса.

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

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

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

14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управление не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса и документов

15. 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.

Запрос и документы, направленные посредством электронной почты, регистрируются в день поступления в Управление.

Запросы и документы, поступившие в выходной или праздничный день, регистрируются в первый рабочий день после их поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. 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

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

22. Муниципальная услуга не оказывается в проактивном режиме.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Управление взаимодействуют с МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу такого соглашения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. 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 и оригинал паспорта для сличения его с копией.

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

1) запрос (приложение 1 к административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту документов, прилагаемых к запросу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения заявителя;

- посредством электронной почты molod@cheladmin.ru;

- через МФЦ.

26. 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;

- 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

27. 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 настоящего административного 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 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.

28. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, молодая семья которого не является участником подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске";

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

3) предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента (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.

30. 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

31. Предоставление муниципальной услуги включает последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (его законного представителя) в Управление;

2) поступление комплекта документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента:

- через МФЦ;

- посредством электронной почты Управления: molod@cheladmin.ru.

33. Прием, проверку документов и регистрацию запроса с комплектом документов осуществляет специалист Управления (сотрудник МФЦ), который:

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, или многофункциональных центрах с использованием информационных технологий.

В случае обращения представителя заявителя специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию и проверку 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 и регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 25 настоящего административного регламента. В случаях, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, запрос с приложенными к нему документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов;

3) сличает предоставленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае личного обращения). Все документы должны быть предоставлены 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) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос с комплектом документов в день их поступления в журнале регистрации с указанием даты поступления запроса и документов.

34. Результатом административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами либо отказ в регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации.

После регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации специалист Управления выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

36. Результатом административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

37. При подаче запроса заявителем лично в Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления либо выдает заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на руки, либо направляет его посредством почтового отправления или по адресу электронной почты заявителя (в случае, если запрос заявителя содержит адрес электронной почты).

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в запросе, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего административного регламента.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Управление о получении (направлении) заявителем результата муниципальной услуги.

В случае подачи запроса с прилагаемыми к нему документами через МФЦ, при отсутствии соответствующей отметки в запросе, Управление самостоятельно уведомляет заявителя о

результате предоставления муниципальной услуги посредством контактных данных, указанных в запросе.

Управление уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса с прилагаемыми к нему документами посредством электронной почты Управления, документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем по электронной почте, указанной в запросе, при наличии соответствующей отметки в запросе.

38. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата муниципальной услуги одним из способов:

1) лично заявителю;

2) направление посредством почтового отправления;

3) направление на электронную почту заявителя.

Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги является окончанием предоставления муниципальной услуги.

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

40. 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 33 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 27 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 27 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 11 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 информации
о состоянии учета в очереди в списке
молодых семей - участников
регионального проекта
"Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий"
государственной программы
Челябинской области
"Стимулирование развития
жилищного строительства
в Челябинской области",
изъявивших желание получить
социальную выплату
на приобретение (строительство)
жилья в планируемом году
в рамках 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)
от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа,
удостоверяющего личность)
_____
_____
_____
_____
(адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске".

Уведомлен(а), что несу ответственность за достоверность предоставленных данных соответствии с законодательством Российской Федерации, а также о последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений. С административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске" ознакомлен(а).

К запросу прилагаю следующие документы:

1) _____
_____;

2) _____
_____;
3) _____
_____.

Способ получения результата:

_____
(почтовое отправление, личное обращение, на адрес электронной почты)

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

Запрос и прилагаемые к нему документы приняты

_____ _____ _____
(дата) (номер) (должность специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление информации
о состоянии учета в очереди в списке
молодых семей - участников
регионального проекта
"Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий"
государственной программы
Челябинской области
"Стимулирование развития
жилищного строительства
в Челябинской области",
изъявивших желание получить
социальную выплату
на приобретение (строительство)
жилья в планируемом году
в рамках 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

Я, _____,
_____
(фамилия, имя и отчество, адрес регистрации)
документ, удостоверяющий личность _____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", частью 1 статьи 9, статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации города Челябинска, расположенной по адресу: Челябинск, пл. Революции, д. 2, Управлению по делам молодежи Администрации города Челябинска, расположенному по адресу: Челябинск, ул. Либкнехта, д. 9, на обработку моих персональных данных, в том числе биометрических персональных данных с целью предоставления информации о состоянии учета в очереди в списке молодых семей - участников регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году в рамках подпрограммы "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 _____ N _____.

Мое согласие распространяется на все персональные данные, имеющееся в документах (сведениях из них).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", автоматизированно и (или) без использования средств автоматизации.

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)