КонсультантПлюс

Постановление Администрации города Челябинска от 19.06.2017 N 237-п (ред. от 15.10.2026) "Об утверждении административного регламента предоставления 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" (вместе с "Административным регламентом предоставления 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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 июня 2017 г. N 237-п

Об утверждении административного регламента предоставления 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"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 09.01.2019 N 3-п, от 29.06.2020 N 253-п, от 07.05.2021 N 127-п, от 30.03.2022 N 95-п, от 16.02.2023 N 107-п, от 30.11.2023 N 654-п, от 05.11.2025 N 425-п, от 15.10.2026 N 352-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", распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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" (приложение).
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 29.06.2020 N 253-п, от 16.02.2023 N 107-п)

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Челябинска:

1) от 19.11.2015 N 270-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий";

2) от 17.06.2016 N 219-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 19.11.2015 N 270-п".

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 237-п

Административный регламент предоставления 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"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 15.10.2026 N 352-п)

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления 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" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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" (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 молодая семья (граждане Российской Федерации), постоянно зарегистрированная по месту жительства на территории города Челябинска, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее - заявитель), соответствующая следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

Днем принятия решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году считается дата утверждения Правительством Челябинской области списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области;

2) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) в соответствии с условиями подпрограммы и административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги;

3) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) молодая семья (каждый из супругов либо один родитель в неполной семье) постоянно проживает на территории Челябинской области не менее десяти лет на дату подачи ею запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

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, 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 - "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".

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) уведомление о признании молодой семьи участником подпрограммы;

2) уведомление об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 25 - 27 настоящего административного регламента.

В случае направления Управлением межведомственного запроса, связанного с рассмотрением запроса и документов, срок принятия решения продлевается не более чем на 15 рабочих дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения 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 и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении 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 заявителя в МФЦ, осуществляются в день его передачи из МФЦ 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.

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

19. 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

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

21. Муниципальная услуга не оказывается в проактивном режиме.

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ регулируется указанным выше соглашением.

23. 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.

24. 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. 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;

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 2, 5, 7 и 8 пункта 24 настоящего административного регламента:

- запрос (приложение 1 к административному регламенту);

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

- заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (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 (заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе, в случае их непредставления орган, предоставляющий услугу, запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия));

- 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 "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области" (далее - региональный проект), утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 698-П;

- справку об обучении ребенка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения (но не более чем до достижения им возраста 23 лет);

- копию документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии);

- копию свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии);

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 24 настоящего административного регламента:

- запрос (приложение 1 к административному регламенту);

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

- заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (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));

- 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 24 настоящего административного регламента;

- копию договора жилищного кредита (со всеми страницами документа);

- 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;

- справку об обучении ребенка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения (но не более чем до достижения им возраста 23 лет);

- копию договора строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства при незавершенном строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 24 настоящего административного регламента;

- копию документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии);

- копию свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

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.

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

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 2, 5, 7 и 8 пункта 24 настоящего административного регламента:

- правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме;

- оригинал и копию свидетельства о рождении;

- оригинал и копию свидетельства об установлении отцовства;

- оригинал и копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 24 настоящего административного регламента:

- правовой акт, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме на момент заключения кредитного договора (договора займа);

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 24 настоящего административного регламента (документ должен быть получен не ранее чем за 30 календарных дней до подачи документов);

- оригинал и копию свидетельства о рождении;

- оригинал и копию свидетельства об установлении отцовства;

- оригинал и копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- адресную справку по актуальным и архивным сведениям о регистрации по месту жительства, содержащуюся в учетах МВД РФ в отношении каждого супруга либо одного родителя в неполной семье (получена не ранее чем за 30 календарных дней до подачи документов).

Правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости, сведения о рождении, сведения об установлении отцовства, сведения о заключении (расторжении) брака с письменного согласия заявителя (приложение 3 к административному регламенту) запрашиваются Управлением посредством направления межведомственного запроса и приобщаются к запросу.

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 (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем (супруг, супруга, дети, в том числе усыновленные, взятые под опеку (попечительство), пасынки, падчерицы), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц (приложение 2 к административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

28. Документы, предусмотренные пунктами 25 - 27 настоящего административного регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

От имени заявителя с комплектом документов может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом и полномочия на дачу согласия от имени субъекта персональных данных на обработку персональных данных (подлинник или нотариально заверенную копию).

29. В случае изменения состава семьи или места жительства молодая семья своевременно предоставляет в Управление правовой акт о внесении изменений в правовой акт о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, выданные уполномоченным органом, а также:

1) в случае увеличения состава семьи молодая семья представляет в Управление:

- запрос (приложение 1 к административному регламенту);

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

- заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (приложение 3 к административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность нового члена семьи;

- копию страхового номера индивидуального лицевого счета либо копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета нового 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 (заверенные в соответствии с действующим законодательством уполномоченным лицом);

2) в случае уменьшения состава семьи молодая семья представляет в Управление:

- запрос (приложение 1 к административному регламенту);

- документ, подтверждающий изменение состава семьи (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (если указанные сведения невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия));

- 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 случае изменения у членов молодых семей - участников подпрограммы регистрации по месту жительства в связи с приобретением соответствующего требованиям, установленным Государственной программой Челябинской области, жилого помещения на территории иного муниципального образования Челябинской области, предоставление социальных выплат молодым семьям осуществляется Управлением.

30. Документы, предусмотренные пунктами 25 - 29 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) через МФЦ.

31. 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

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

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) отсутствие личной подписи заявителя и даты подачи запроса (число, месяц, год);

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.

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.

33. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных

пунктами 25, 26, 29 настоящего административного регламента;

3) выявление в предоставленных молодой семьей документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов (за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 N 157-ФЗ "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"), либо предоставление в установленном порядке земельного участка бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства (за исключением многодетных молодых семей, имеющих на своем содержании 3 и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);

5) неоднократное (более двух раз) непредоставление документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

6) предоставление документов, предусмотренных пунктами 25, 26, 29 настоящего административного регламента, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;

7) предоставление документов, предусмотренных пунктами 25, 26, 29 настоящего административного регламента, неполной молодой семьей, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка, возраст которого превышает 18 лет (в случае обучения ребенка старше возраста 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения - возраст которого превышает 23 года).

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

35. Предоставление муниципальной услуги включает последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений и принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя;

4) предоставление заявителю результата муниципальной услуги;

5) формирование учетного дела молодой семьи - участника подпрограммы.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами

36. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) поступление запроса с приложением документов в Управление через МФЦ.

37. 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, в МФЦ с использованием информационных технологий.

В случае обращения представителя заявителя, специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов (сотрудник МФЦ), 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 запроса и документов, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) сличает предоставленные экземпляры подлинников и копий документов. Все документы для участия в подпрограмме 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; документы с серьезными повреждениями; документы с истекшим сроком действия;

4) регистрирует запрос и документы в течение 3 рабочих дней со дня их подачи в журнале

регистрации с указанием даты и времени подачи запроса и документов.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Управления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 29 настоящего административного регламента.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет необходимый межведомственный (в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия) запрос в уполномоченный орган о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений и принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления и правильности оформления документов;

2) 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;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта уведомления о признании заявителя участником подпрограммы и передает его на подпись

начальнику Управления.

41. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подготовка проекта решения в форме уведомления осуществляется специалистом Управления в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса и документов, указанных в пункте 25, 29 настоящего административного регламента, и подписывается начальником Управления.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления либо выдает заявителю соответствующее уведомление 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 с прилагаемыми к нему документами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в запросе, письменное уведомление 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 соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

43. В случае подачи запроса с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 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.

44. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата муниципальной услуги на руки, либо направления его посредством почтового отправления или по адресу электронной почты заявителя (в случае, если запрос заявителя содержит адрес электронной почты), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Формирование учетного дела молодой семьи - участника подпрограммы

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в уведомлении о признании молодой семьи участником подпрограммы.

Специалист Управления формирует учетное дело молодой семьи, в отношении которой принято решение о признании ее участником подпрограммы. Учетное дело молодой семьи содержит документы, послужившие основанием для принятия такого решения, а также копию уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

46. Сформированные учетные дела молодых семей - участников подпрограммы подлежат хранению в Управлении в течение 15 лет в хронологическом порядке, исходя из даты и времени регистрации специалистом Управления запроса с комплектом документов.

47. Специалист Управления вносит сведения о заявителе, признанном участником подпрограммы, в список молодых семей, состоящих на учете в качестве участников подпрограммы.

48. Окончанием административной процедуры является сформированное учетное дело молодой семьи - участника подпрограммы.

49. 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.

Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело молодой семьи - участника подпрограммы.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

50. 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 37 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 32 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 32 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
"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"

Форма

Начальнику Управления по делам
молодежи Администрации
города Челябинска

_____
(фамилия, инициалы руководителя)

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу "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" с целью включения (внесения изменений в учетное дело) в состав участников (ненужное вычеркнуть) 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 17.01.2024 N 326 (далее - подпрограмма), молодую семью 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 _____;
ребенок: _____,
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)

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

серия _____ N _____, выданное(ый)
_____
_____ "___" _____ _____ г.,
адрес регистрации по месту жительства _____;
ребенок: _____,
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый)
_____
_____ "___" _____ _____ г.,
адрес регистрации по месту жительства
_____
_____.

С условиями участия в подпрограмме ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Согласен(ны), что любые уведомления, извещения, письма по вопросам участия в подпрограмме будут направлены мне (нам) на указанный адрес электронной почты.

Подтверждаю(ем), 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) я (мы) считаюсь(емся) извещенным(ми).

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)
4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) _____.
(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
"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"

Форма

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

Согласие
на обработку персональных данных

Мы:
1) супруг - _____
_____
_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации)
документ, удостоверяющий личность _____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) супруга - _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации)
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 (при наличии), дата рождения
(число, месяц, год 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 статьями 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 участия в подпрограмме "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 _____, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными нами в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска, Управление по делам молодежи Администрации города Челябинска для участия в указанной подпрограмме.

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)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
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"

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 признании нашей молодой семьи участником подпрограммы "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Челябинске" муниципальной программы "Основные направления реализации молодежной политики в городе Челябинске", 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))

_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____.

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