АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» апреля 2026 г. № 452
с.Аргаяш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» по Аргаяшскому муниципальному округу

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,

администрация Аргаяшского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов» в Аргаяшском муниципальном округе.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника Управления ЖКХ Афанасьеву Л.А.

Глава Аргаяшского
муниципального округа И.В.Ишимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Аргаяшского муниципального округа
Челябинской области
от 08 апреля 2026 г. N 452

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками муниципального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий по Аргаяшскому муниципальному округу» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-208 годов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-208 годов" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

6) Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

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

9) постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 700-П "О государственной программе Челябинской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области" (далее - Государственная программа Челябинской области);

10) проектом "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-208 годов»", утвержденной постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа от 14.01.2026 N 32 (далее - проект).

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является молодая семья, постоянно зарегистрированная по месту жительства на территории Аргаяшского муниципального округа, 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 проекта в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

Днем принятия решения о включении молодой семьи - участника проекта 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 проекта 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Признание молодых семей участниками проекта "Оказание молодым семьям государственной

поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-208 годов".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аргаяшского муниципального округа (далее - администрация округа).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Жилищный отдел управление ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги администрация округа и жилищный отдел взаимодействуют с органами государственной власти, территориальными отделами Аргаяшского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в письменной форме в жилищный отдел, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

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

7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Жилищного отдела на момент обращения заявителя с целью получения муниципальной услуги.

8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных

центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10, 14 Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1) признание молодой семьи участником проекта;

2) отказ в признании молодой семьи участником проекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации в администрации округа запроса с приложенными к нему документами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента (регистрации в журнале регистрации запросов о признании молодых семей участниками проекта (далее - журнал регистрации)), в день их поступления или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением запроса и документов, срок принятия решения может быть продлен не более чем на 25 календарных дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в администрацию округа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

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

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

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

7) проектом;

8) настоящим административным регламентом.

12. Право молодой семьи - участника проекта 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.

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).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 2, 5, 7 и 8 пункта 13 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);

- паспорта граждан 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);

- 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);

- 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 "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области" (далее - региональный проект), утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 700-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);

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 13 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);

- паспорта граждан 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);

- 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 13 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 13 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).

14. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 2, 5, 7 и 8 пункта 13 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 13 настоящего административного регламента:

- правовой акт, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в целях участия в проекте 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 13 настоящего административного регламента;

- оригинал и копию свидетельства о рождении;

- оригинал и копию свидетельства об установлении отцовства;

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

15. 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 Жилищным отделом посредством направления межведомственного запроса и приобщаются к запросу.

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

16. Документы, предусмотренные пунктом 14 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.

Указанные документы подаются путем личного обращения заявителя в Жилищный отдел или в электронном формате посредством Единого портала.

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).

17. В случае изменения состава семьи, места жительства молодая семья своевременно предоставляет в Жилищный отдел документ, подтверждающий нуждаемость молодой семьи в жилых помещениях, выданный уполномоченным органом:

1) в случае увеличения состава семьи молодая семья представляет в Жилищный отдел:

- 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;

2) в случае уменьшения состава семьи молодая семья представляет в Жилищный отдел:

- 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 проекта регистрации по месту жительства в связи с приобретением соответствующего требованиям, установленным Государственной программой Челябинской области, жилого помещения на территории иного муниципального образования, предоставление социальных выплат молодым семьям осуществляется жилищным отделом Управления ЖКХ, признавшим их участниками проекта.

18. 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 Аргаяшскоого муниципального округа, 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, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. 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;

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

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

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

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

1 непредставлении требуемых документов в электронной форме;

2 предоставлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 7 настоящего административного регламента;

3) отсутствии или неполноте в запросе обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. 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 Аргаяшского округа.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 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) неявка заявителя в Жилищный отдел с оригиналами документов, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента, по истечении 3 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником проекта, при подаче запроса через Единый портал;

7) предоставление документов, предусмотренных пунктом 14

настоящего административного регламента, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;

8) предоставление документов, предусмотренных пунктом 14 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

В случае внесения изменений в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, плата с заявителя не взимается.

24. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Жилищном отделе не должен превышать 15 минут.

25. Запрос с приложенными к нему документами регистрируется специалистом администрации округа в день его поступления в журнале регистрации с указанием даты поступления запроса и документов.

26. Рабочее место работников Жилищного отдела оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений; наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

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

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Жилищного отдела;

2) возможность и удобство заполнения заявителем документов;

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

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников Жилищного отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и в электронной форме.

30. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Жилищный отдел путем письменного 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 Жилищном отделе, на официальном сайте администрации округа сети Интернет;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

31. При подаче запроса с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

32. Информация о местонахождении и графике работы Жилищного отдела и МФЦ:

1) местонахождение Жилищного отдела: ул. 8 Марта, 38, с. Аргаяш, 456880.

График работы:

- понедельник , вторник, четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Телефоны: 8 (351) 2-01-15.

Официальный сайт: argayash@gov74.ru

2) местонахождение МФЦ:

- ул. Ленина, д. 11, с. Аргаяш, 456880.

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 либо организациях, осуществляющих функции
по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) предоставление заявителю результата муниципальной услуги;

4) формирование учетного дела молодой семьи - участника проекта

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса с прилагаемыми
к нему документами на предоставление муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (его законного представителя) в Жилищный отдел;

2) поступление запроса с приложением документов в Жилищный отдел:

- через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг;

- посредством Единого портала.

35. Прием, проверку документов и регистрацию запроса с комплектом документов осуществляет специалист Жилищного отдела (сотрудник МФЦ либо сотрудник организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг), 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 посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей

обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае обращения представителя заявителя специалист Жилищного отдела, ответственный за прием и проверку документов (сотрудник МФЦ либо сотрудник организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг), 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 20 настоящего административного регламента;

3) сличает предоставленные экземпляры подлинников и копий документов. Все документы для участия в проекте 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.

В случае подачи запроса и документов в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Управления о принятии к рассмотрению запроса;

5) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет необходимые межведомственные запросы.

36. 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

37. При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, специалист Жилищного отдела выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых 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 23 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных

в пункте 23 настоящего административного регламента, специалист Жилищного отдела осуществляет подготовку проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе округа. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Жилищного отдела готовит проект уведомления о признании заявителя участником проекта и передает его на подпись Главе округа.

38. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником проекта. Проект данного решения готовится специалистом Жилищного отдела в течение 5 рабочих дней с даты предоставления запроса и документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, и подписывается Главой округа.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

39. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Жилищного отдела 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 с прилагаемыми к нему документами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, и при наличии соответствующей отметки в запросе письменное уведомление направляется в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для последующего вручения (направления посредством почтового отправления) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 11 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет Жилищный отдел о получении (направлении) заявителем соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при отсутствии соответствующей отметки в запросе Жилищный отдел уведомляет МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие

решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

40. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

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

Формирование учетного дела молодой семьи - участника подпрограммы

41. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании молодой семьи участником проекта.

Специалист Жилищный отдел формирует учетное дело молодой семьи, в отношении которой принято решение о признании ее участником проекта. Учетное дело молодой семьи содержит документы, послужившие основанием для принятия такого решения, а также копию уведомления о признании заявителя участником проекта.

42. Сформированные учетные дела молодых семей - участников проекта подлежат хранению в Жилищном отделе в хронологическом порядке, исходя из даты и времени регистрации запроса с комплектом документов.

43. Специалист Жилищного отдела вносит сведения о заявителе, признанном участником проекта, в список молодых семей, состоящих на учете в качестве участников муниципального проекта.

Окончанием административной процедуры является сформированное учетное дело молодой семьи - участника муниципального проекта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального округа, начальником Управления ЖКХ проверок соблюдения и исполнения специалистами Жилищного отдела настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Жилищного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

45. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе округа, являющегося исполнителем муниципальной услуги, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой округа, иным уполномоченным должностным лицом территориальных отделов администрации Аргаяшского муниципального округа.

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

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

47. 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.

48. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса с приложенными к нему документами;

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

49. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Аргаяшского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 46, 47 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем или его представителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Признание молодых семей
участниками проекта
"Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»
муниципальной программы
"Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия
Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов"

Форма

Главе Аргаяшского муниципального
округа
_____ _____
(фамилия, инициалы руководителя)

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу "Признание молодых семей участниками проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов" с целью включения (внесения изменений в учетное дело) в состав участников (ненужное вычеркнуть) проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов", утвержденной постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа от 14.01.2026 N 32 (далее - проект), молодой семьей 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 проекте ознакомлены) 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 . 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 проекта
"Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»
муниципальной программы
"Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов"

Форма

Главе Аргаяшского муниципального округа

_____
(фамилия, инициалы руководителя)

Согласие
на обработку персональных данных

Мы:
1) супруг - _____
_____
_____,
(фамилия, имя и отчество, адрес регистрации)
документ, удостоверяющий личность _____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) супруга - _____
(фамилия, имя и отчество, 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, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет))
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

ДАЕМ согласие органам местного самоуправления (в том числе Управлению ЖКХ администрации Аргаяшского муниципального округа с. Аргаяш, ул. 8 Марта,38 Жилищному отделу Управления ЖКХ администрации Аргаяшского муниципального округа, ул. 8 Марта, 38), 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 проекте "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов", утвержденной постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа 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 Жилищный отдел Управления ЖКХ для участия в указанном проекте.

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 проекта
"Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»
муниципальной программы
"Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов"

Форма

Главе Аргаяшского муниципального округа

_____
(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 проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов", 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)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Признание молодых семей
участниками проекта
"Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»
муниципальной программы
"Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей
участниками проекта "Оказание молодым семьям
государственной поддержки для улучшения жилищных условий»
муниципальной программы
"Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экологические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов"

