АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» апреля 2026 г. № 485
с.Аргаяш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта ИЖС молодым семьям- участникам проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти",

администрация Аргаяшского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам 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» .
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 13 апреля 2026 г. N 485

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям участникам 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»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам 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 "Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам 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» " (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 2027-2028 годов»", утвержденной постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа от 14.01.2026 N 32 (далее — проект).

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

Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Жилищном отделе Управления ЖКХ администрации Аргаяшского муниципального района (далее — Жилищный отдел);

2) на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа argayash@gov74.ru.

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее — заявитель):

1) являющиеся членами молодой семьи - участника проекта, включенной в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей регионального проекта "Оказание государственной поддержки гражданам по обеспечению жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области", утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 700-П (далее - региональный проект) в планируемом году по Челябинской области (далее - список претендентов) в соответствии с выпиской из утвержденного Правительством Челябинской области списка претендентов (далее - молодая семья);

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

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. 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.

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

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

8. 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.

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

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

1) в случае принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства - исполнение банком, отобранным Министерством строительства и

инфраструктуры Челябинской области (далее - Министерство) для участия в реализации проекта (далее - банк), распоряжения владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи молодым семьям свидетельств осуществляется в срок до 1 марта после предоставления молодыми семьями необходимых документов для получения муниципальной услуги (свидетельства).

Перечисление средств с банковского счета распорядителя счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в сроки, указанные в пунктах 46 - 49 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявителем комплекта документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента, через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, либо посредством Единого портала, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления комплекта документов в Жилищный отдел.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. 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.

13. 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.

Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

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).

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

- запрос (приложение 1 к административному регламенту);
- заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (приложение 2 к административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);
- 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);
- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти (в случае, если указанные сведения невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия));
- справку об обучении ребенка старше 18 лет (но не старше 23 лет) в образовательной организации по очной форме обучения;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета всех членов семьи (с копиями на каждого члена семьи);

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

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

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 13 настоящего административного регламента:

- запрос (приложение 1 к административному регламенту);- заявление на получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия (приложение 2 к административному регламенту);

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

- 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);

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

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

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

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

- копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 13 настоящего административного регламента;

- копию договора строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (далее - документы на строительство) при незавершенном строительстве объекта индивидуального жилищного строительства - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 13 настоящего административного регламента;

- копию договора жилищного кредита;

- копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного

долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

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

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

1) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

2) оригинал и копию свидетельства о рождении;

3) оригинал и копию свидетельства об установлении отцовства;

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

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, сведения о рождении, сведения об установлении отцовства, сведения о заключении (расторжении) брака с письменного согласия заявителя (приложение 2 к административному регламенту) запрашивается жилищным отделом посредством направления межведомственного запроса и приобщаются к запросу.

Правовой акт администрации округа, подтверждающий внесение изменений в правовой акт администрации округа о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в муниципальном проекте «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» дополняется в учетное дело.

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

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

Указанные документы подаются путем личного обращения заявителя в Жилищный отдел, в том числе направления соответствующего комплекта документов 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. 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 Аргаяшского 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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 начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

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

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

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

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

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

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

1) непредоставлении 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, 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

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Аргаяшского муниципального округа.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нарушение установленного пунктом 35 настоящего административного регламента срока предоставления необходимых документов для получения муниципальной услуги;

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

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

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

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

24. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Жилищного отдела.

25. 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.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Жилищного отдела;

- возможность и удобство заполнения заявителем документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) оперативность принятия решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

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

28. 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 города и Управления в сети Интернет;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

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

30. 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

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

1) направление информации согласно выписке из списка претендентов;

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

3) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

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

6) оформление и выдача молодым семьям свидетельств;

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

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

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

Направление информации согласно выписке из списка претендентов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Аргаяшского муниципального округа от Министерства выписки из списка претендентов (далее — выписка).

В течение 2 рабочих дней с момента получения от Министерства выписки информацию о молодых семьях - претендентах на получение социальных выплат в соответствующем году по муниципальному образованию "Аргаяшский муниципальный округ" Челябинской области с

целью выявления наличия либо отсутствия оснований для предоставления молодым семьям социальных выплат.

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

Уведомление молодых семей о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги

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

Жилищный отдел в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета и предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, уведомляет молодые семьи о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги (свидетельства), а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по свидетельству.

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

34. К способам, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения молодой семьи согласно пункту 33 настоящего административного регламента, относятся следующие:

1) вручение уведомления заявителю лично под подпись;

2) направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) направление уведомления по адресу электронной почты.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является предоставление молодой семьей в Жилищный отдел запроса с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные Жилищным отделом в уведомлении о необходимости

представления молодой семьей документов для получения муниципальной услуги, но не позднее 15 рабочих дней с момента уведомления молодой семьи о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги.

36. Специалист Жилищного отдела, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя в ходе личного обращения посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 документов, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проверяет предоставленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента;

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

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо в организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг

37. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам Жилищного отдела.

Работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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 36 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 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 18 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 администрацию Аргаяшского муниципального округа осуществляется работником МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10 настоящего административного регламента, осуществляется Жилищным отделом.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

38. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Жилищного отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Жилищного отдела выполняет следующие действия:

1) в течение одного рабочего дня:

- устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

- рассчитывает платежеспособность молодой семьи в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках регионального проекта;

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

3) в течение одного рабочего дня после получения Жилищным отделом уведомления о результатах проверки, указанной в пункте 39 настоящего административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

39. Жилищный отдел в пределах полномочий в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальной программе "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Аргаяшском муниципальном округе", осуществляет в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о молодых семьях проверку данных молодых семей с целью выявления наличия либо отсутствия оснований для предоставления этим молодым семьям социальных выплат.

40. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, - подготовка специалистом Жилищного отдела проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись Главе администрации Аргаяшского муниципального округа;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, - включение специалистом Жилищного отдела молодой семьи в список претендентов, являющийся приложением к Соглашению.

Заключение Соглашения

41. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

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

Соглашение подлежит согласованию должностными лицами администрации Аргаяшского муниципального округа в установленном порядке. После прохождения согласования Соглашение передается Управлением в Министерство для подписания.

Оформление и выдача свидетельств молодым семьям

42. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Министерством и администрацией Аргаяшского муниципального округа Соглашение.

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

43. Оформление свидетельства осуществляется Жилищным отделом на стандартных листах формата А4 (210 мм х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) с присвоением номера свидетельства, доведенного Министерством в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по муниципальному образованию "Аргаяшский муниципальный округ" Челябинской области.

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

Заполненный бланк свидетельства передается на подпись уполномоченному лицу администрации Аргаяшского муниципального округа и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в Жилищном отделе.

44. Выдача свидетельства фиксируется в ведомости выдачи свидетельств, где указываются фамилия, имя, отчество супруга (одного родителя в неполной семье), получившего свидетельство, ставится подпись супруга (одного родителя в неполной семье).

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

45. В целях регулирования взаимоотношений по предоставлению и реализации средств социальной выплаты в рамках проекта Жилищный отдел заключает с молодой семьей договор о сотрудничестве сторон, одним из условий которого является осуществление Жилищны отделом в пределах своих полномочий проверки соответствия данных, указанных в выданном свидетельстве, данным, содержащимся в проекте договора купли-продажи жилого помещения, договоре строительного подряда, договоре участия в долевом строительстве либо договоре уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заявке из банка на перечисление денежных средств, а также копии документов, предусмотренных пунктами 46 - 49, 51, подпунктами 1, 2 пункта 52 и пунктом 53 подпрограммы, в сроки, установленные в договоре о сотрудничестве сторон.

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

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

В течение 30 календарных дней со дня выдачи свидетельства указанная в нем молодая семья сдает свидетельство в банк. Молодая семья - владелец свидетельства заключает договор банковского счета с банком и открывает банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

Свидетельство, предоставленное в банк по истечении месячного срока

со дня его выдачи, банком не принимается.

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

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

48 Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения от молодой семьи документов, предусмотренных пунктами 46 - 49, 51, подпунктами 1, 2 пункта 52 и пунктом 53 подпрограммы, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 46 - 49, 51, подпунктами 1, 2 пункта 52 и пунктом 53 подпрограммы, направляет в администрацию Аргаяшского муниципального округа заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

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

При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах либо при несоответствии представленных документов перечисление указанных средств не производится, о чем Жилищный отдел в указанный срок уведомляет банк.

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

50. Социальная выплата считается предоставленной молодой семье со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента.

В качестве отчетных документов банк предоставляет в администрацию Аргаяшского муниципального округа в течение 5 рабочих дней после перечисления средств социальной выплаты копию погашенного свидетельства и копии документов, указанных в пунктах 46 - 49, 51, подпунктах 1, 2 пункта 52 и пункте 53 подпрограммы.

51. Перечисление указанных средств является основанием для признания утратившим силу акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, и (или) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в проекте.

Признание утратившим силу правового акта о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и (или) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в проекте осуществляется Жилищным отделом в случаях и в порядке, установленных жилищным законодательством, проектом, настоящим административным регламентом и административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в муниципальном проекте "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Аргаяшском муниципальном округе", утвержденным постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа от 14.01.2026 N 32.

Правовой акт администрации Аргаяшского муниципального округа о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в муниципальном проекте о снятии с учета нуждающейся в жилых помещениях молодой семьи и исключении из списка участников муниципального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Аргаяшском муниципальном округе" хранится в учетном деле, в жилищном отделе управления ЖКХ Аргаяшского муниципального округа.

IV. 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

52. 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 Аргаяшского муниципального округа, являющегося исполнителем муниципальной услуги, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Аргаяшского муниципального округа, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления администрации округа.

53. 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.

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

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

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

55. Заявитель 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 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 администрации 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 17 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.

56. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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.

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую 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, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 администрации Аргаяшского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 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 59 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 53, 54 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. 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.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление социальной
выплаты на приобретение
жилого помещения
или создание объекта
индивидуального
жилищного строительства
молодым семьям -
участникам 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 "Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы"Развитие жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и экономические мероприятия Аргаяшского муниципального округа на 2026 год и на плановый период на 2027-2028 годов» с целью выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство) в рамках проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий", утвержденной постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа от _____ N _____ (далее - проект)

молодой семье в составе:

Супруг _____,

(фамилия, имя и отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность _____,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства _____;

(контактные телефоны, адрес электронной почты)

Супруга _____,

(фамилия, имя и отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность _____,

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства _____;

дети: _____

(фамилия, имя и отчество, дата рождения, свидетельство о рождении
(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет), адрес регистрации
по месту жительства).

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

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

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

Подтверждаю, что по указанному адресу электронной почты отсутствует блокировка на входящие сообщения. Обязуюсь ежедневно просматривать сообщения, поступающие на указанный в настоящем запросе адрес электронной почты

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

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

К запросу прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление социальной
выплаты на приобретение
жилого помещения
или создание объекта
индивидуального
жилищного строительства
молодым семьям -
участникам 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 предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление социальной
выплаты на приобретение
жилого помещения
или создание объекта
индивидуального
жилищного строительства
молодым семьям -
участникам 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)
документ, удостоверяющий личность _____
_____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) супруга - _____
(фамилия, имя и отчество)
документ, удостоверяющий личность _____
_____
_____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
действующие за себя и своего (своих) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя и отчество, дата рождения, свидетельство о рождении
(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет))
даем согласие органам местного самоуправления (в том числе Жилищному отделу Управления ЖКХ администрации Аргаяшского муниципального округа с.Аргаяш , 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 статьей 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших всех персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, в целях предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках

проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в Аргаяшском муниципальном округе", 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".

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 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление социальной
выплаты на приобретение
жилого помещения
или создание объекта
индивидуального
жилищного строительства
молодым семьям -
участникам проекта
"Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»
муниципальной программы

