АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_17_»____07_____2026 г. №_796___

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 №665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, Администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» (прилагается).
2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 30.12.2016 г. № 840 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства по подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 01.10.2021 г. № 1126 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 30.12.2016 г. №840»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 04.04.2023 г. № 254 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 30.12.2016 г. №840»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 14.03.2024 г. № 216 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 30.12.2016 г. №840».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Растегаева З.П.

Глава Пластовского муниципального
округа Челябинской области А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пластовского муниципального
округа Челябинской области
от «_17__» __07____ 2026 г. №_796

Административный регламент «Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги " Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам регионального проекта "Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий" муниципальной программы "Доступное и комфортное жилье – гражданам России в Пластовском муниципальном округе Челябинской области" (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. Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки административного регламента является

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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) являющееся членом молодой семьи - участника регионального проекта, включенной в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 N 698-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) являющееся членом молодой семьи - участника регионального 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 регионального проекта и предназначенные для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствующем году, Администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области 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).

Право молодой семьи - участника регионального 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.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Администрация округа);

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Администрации округа (https://www.plastrayon.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации округа.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Администрации округа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации округа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации округа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации округа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование личное осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным

в пункте 6 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На официальном сайте Администрации округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы специалиста Администрации округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны специалиста Администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации округа в сети «Интернет».

10. Место нахождения Администрации округа: 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Правды, д. 2А

Справочные телефоны Администрации округа: 8 (35160) 2-29-72.

Адрес официального сайта Администрации округа: www.plastrayon.ru.

Адрес электронной почты Администрации округа: plast@plast.gov74.ru

График работы Администрации округа:

Дни недели	Часы работы	Часы приема граждан
понедельник	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	9.00-16.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)
вторник	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	
среда	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	9.00-12.00
четверг	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	
пятница	08.00-17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00)	
суббота	выходной	
воскресенье	выходной	

11. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее − при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

12. В залах ожидания Администрации округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Администрации округа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга - «Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»».

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – отдел ЖКХ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация округа взаимодействуют с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в письменной форме в Администрацию округа.

16. 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.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) оформление свидетельств о праве на получение социальных выплат и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Челябинской области, утвержденным Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области, до 1 марта года предоставления субсидии;

2) решение об отказе в выдаче свидетельства.

18. Администрация округа в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации округа, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 13 административного регламента.

19. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты направляется:

1) для 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) (далее именуется – договор на жилое помещение);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее именуется – договор строительного подряда);

3) для 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 именуется - кооператив));

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее именуется –

жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

5) для 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) для 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) для 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 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее именуется – договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее именуется – договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

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

9) для 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).

20. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения

указанного свидетельства направляет в Администрацию округа следующие документы:

- в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами 1 - 5, 7 и 8 пункта 19 Административного регламента:

1) заявление о выдачи свидетельства (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

4) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

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

7) постановление Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

8) 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 использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 19 Административного регламента:

1) заявление о выдачи свидетельства (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

4) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

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

7) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее именуются - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 19 Административного регламента;

8) 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 19 Административного регламента;

9) копию договора жилищного кредита;

10) 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;

11) постановление Администрации Пластовского муниципального округа, подтверждающее признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 12 Условий и Порядка реализации регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы "Доступное и комфортное жилье – гражданам России в Пластовском муниципальном округе Челябинской области", утвержденное постановлением администрации Пластовском муниципальном округе Челябинской области от 05.11.2025 г. №1342 (далее – Порядок), на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 9 настоящего пункта;

12) 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.

21. Перечень сведений, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

- о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- подтверждающие место жительства;

- из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

4) предоставления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 уполномоченного органа, муниципального гражданского служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной

власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) предоставление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушение установленного пунктом 20 Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

2) непредставление или представление не в полном объеме указанных документов;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 39 Порядка.

25. При возникновении у молодой семьи – участницы регионального проекта обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в Администрацию округа как орган, выдавший данное свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для участия в реализации регионального проетка в целях обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам регионального проекта (далее именуется – банк), а также изменение количественного состава семьи в связи со смертью одного из членов семьи. Заявление о замене выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты представляется в Администрацию округа в письменной форме.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты Администрация округа выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в

замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

26. Размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье, рассчитывается Администрацией округа, указывается в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты и является неизменным на весь срок его действия. Расчет размера социальной выплаты производится на дату утверждения Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году по Челябинской области.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства о праве на получение социальной выплаты в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

27. При выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты Администрация округа информирует молодую семью о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Между молодой семьей и Администрацией округа заключается договор о сотрудничестве сторон в целях реализации регионального проекта.

Срок действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет:

1) для владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты - 1 месяц с даты выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты, указанной в нем.

Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца с даты выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты, указанной в нем, должен сдать указанное свидетельство в банк;

2) для банков, участвующих в реализации регионального проекта, - 7 месяцев с даты выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты, указанной в нем.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 25 Административного регламента, в Администрацию округа, с заявлением о замене указанного свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца этого свидетельства, а также своевременность представления указанного свидетельства в банк.

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации округа составляет не более 30 минут.

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации округа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, Администрации округа не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, Администрации округа направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

32. Рабочее место специалиста по жилищным вопросам оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста по жилищным вопросам;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования 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, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 5):

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

36. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

37. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

38. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию округа с соответствующим заявлением.

39. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 Административного регламента.

40. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию округа с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация округа при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация округа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Приложение 1
к административному регламенту
«Оформление и выдача свидетельств
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального
жилищного строительства молодым
семьям - участникам регионального
проекта «Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»

Главе Пластовского муниципального округа
Челябинской области _____
от _____
(Ф.И.О.)
паспорт_____, выдан _____
(когда, кем)
_____
_____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____

тел._____

Заявление

Прошу Вас выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Доступное и комфортное жильё – гражданам России в Пластовском муниципальном округе Челябинской области», реализуемой в рамках регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области "Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области", и мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", на семью в составе:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия_____ №_____, выдан _____
_____ «___»_____ 20__ г.,
проживает по адресу:_____;
супруга_____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия____ №____, выдан _____
_____«___»_____ 20__ г.,
проживает по адресу:_____;
дети:
1)_____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
серия____ №_____, выдано _____
_____ «___»___ _____ 20__ г.,
проживает по адресу:_____;
2)_____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
серия_____ №_____, выдано _____
_____ «__»_____ 20__ г.,
проживает по адресу:_____;
3)_____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
серия_____ №_____, выдано _____
_____ «___»_____ 20__ г.,
проживает по адресу:__ _____.

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

Мы подтверждаем, что ранее нами реализация права на улучшение жилищных условий с использованием средств федерального, областного и местных бюджетов не осуществлялась, 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 «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 «Об актах гражданского состояния».

К заявлению 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)
6)_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7)_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8)_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9)_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10)_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
11)_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
12)_____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ _____ _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Оформление и выдача свидетельств
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального
жилищного строительства молодым
семьям - участникам регионального
проекта «Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области_____
от гражданина(ки)_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
паспорт_____
(серия, номер паспорта,
_____
когда и кем выдан)
проживающего (ей) по адресу:_____
_____
(адрес регистрации)
тел._____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (Челябинская область, г.Пласт, ул.Правды, д.2А) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в региональном проекте «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Доступное и комфортное жильё – гражданам России в Пластовском муниципальном округе», реализуемой в рамках регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области» и мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального

проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (до 1 января 2018 г. реализовывалась в рамках досрочно завершенной федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»), а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию Пластовского муниципального округа Челябинской области для участия в указанных программах (региональном проекте, муниципальной программе).

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

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

"_____" _____ _____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области_____
от гражданина(ки)_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
паспорт_____
(серия, номер паспорта,
_____
когда и кем выдан)
проживающего (ей) по адресу:___
_____
(адрес регистрации)
тел._____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____,
(фамилия, имя и отчество)
являясь представителем (законным представителем) субъекта персональных данных
_____
степень родства, Ф.И.О. субъекта персональных данных, дата рождения
на основании_____
номер основного документа, удостоверяющего его личность,
_____
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

даю согласие Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (Челябинская область, г.Пласт, ул.Правды, д.2А) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в региональном проекте «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Доступное и комфортное жильё – гражданам России в Пластовском муниципальном округе», реализуемой в рамках регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы Челябинской области «Стимулирование развития жилищного строительства в Челябинской области» и мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (до 1 января 2018 г. реализовывалась в рамках досрочно завершенной федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»), а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию Пластовского муниципального округа Челябинской области для участия в указанных программах (региональном проекте, муниципальной программе).

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

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

"_____" _____ _____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Оформление и выдача свидетельств
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального
жилищного строительства молодым
семьям - участникам регионального
проекта «Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	**Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом**	**Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги**

	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Оформление и выдача свидетельств
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального
жилищного строительства молодым
семьям - участникам регионального
проекта «Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - участникам регионального проекта «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

	Нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства	
	Непредставление или представление не в полном объеме указанных документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных документов
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Оформление и выдача свидетельств
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального
жилищного строительства молодым
семьям - участникам регионального
проекта «Оказание молодым семьям
государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

