



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12. 2023й. № 3632

26.12. 2023г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после его подписания и размещения на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

3. Отделу учета и оформления жилья администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

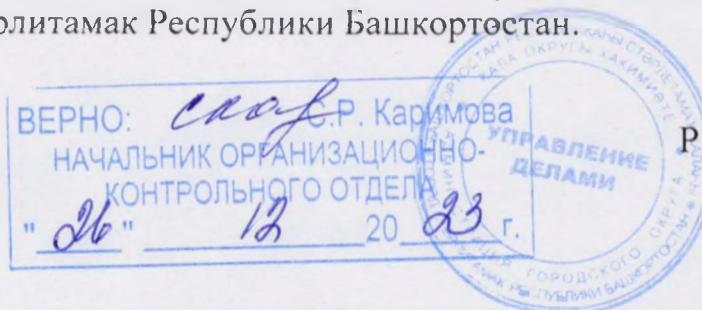
4. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 2934 от 07 октября 2021 года "Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание 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" в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовыми и имущественным вопросам городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Глава администрации



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от 26.12. 2023 года № 3632

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» в
городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках 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» утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее соответственно – мероприятие, социальная выплата, государственная программа) в Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. В целях получения социальной выплаты, заявителем является один из совершеннолетних членов молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской

Федерации, а также неполной молодой семьи (состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей), проживающей на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

(далее – заявитель).

Семья должна соответствовать следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, (далее – Администрация), отделе учета и оформления жилья администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (отдел учета и оформления жилья) или структурных подразделениях Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Администрации (отделе учета и оформления жилья) или многофункциональном центре;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sterlitamakadm.ru (далее – официальный сайт);

на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mfcrb.ru/>.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (отдела учета и оформления жилья) многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (отдела учета и оформления жилья);

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;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации (отдела учета и оформления жилья), работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Администрации (отдела учета и оформления жилья), работник многофункционального центра 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, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации (отдела учета и оформления жилья), работник многофункционального центра 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 осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. Письменное информирование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте Администрации (отдела учета и оформления жилья) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации (отдела учета и оформления жилья) подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации (отдела учета и оформления жилья), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (отдела учета и оформления жилья);

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации (отдела учета и оформления жилья) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (отдела учета и оформления жилья) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (отдела учета и оформления жилья) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Администрации (отделе учета и оформления жилья), структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан и на РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации (отдела учета и оформления жилья) государственных и муниципальных органов и организаций,

обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (отдела учета и оформления жилья), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (отдела учета и оформления жилья), предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего(-шей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела учета и оформления жилья.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (отдел учета и оформления жилья) взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация»;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

органом (организацией), предоставляющим(-ей) сведения о финансовом лицевого счете.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации (отделу учета и оформления жилья), многофункциональному центру запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) в части включения молодой семьи в состав участников мероприятия:
 - решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;
 - мотивированное решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;
 - решение о признании молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – достаточные доходы);
 - мотивированное решение об отказе в признании молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
 - решение о признании молодой семьи участницей мероприятия;
 - мотивированное решение об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.
- 2) в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (в том числе являющегося объектом долевого строительства или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство):
 - решение о выдаче молодой семье свидетельства;
 - мотивированное решение об отказе в выдаче молодой семье свидетельства;
 - выдача свидетельства;
 - выдача нового свидетельства;
 - решение об отказе в замене свидетельства;
- 3) в части перечисления средств социальной выплаты:
 - перечисление денежных средств (отказ в перечислении денежных средств), предоставляемых в качестве социальной выплаты, на банковский счет владельца свидетельства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в части включения молодой семьи в состав участников мероприятия:

принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и/или о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, и о признании (отказе в признании) молодой семьи участником мероприятия – 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, либо 5 рабочих дней со дня поступления ответов по межведомственным запросам в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов или части таких документов, указанных в подпунктах 2.9.1-2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

уведомление молодой семьи о принятых решениях о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, и/или о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, и о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником мероприятия – 3 рабочих дня после принятия таких решений;

2) в части выдачи свидетельства:

доведение до сведения молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году решения Правительства Республики Башкортостан о включении их в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее – список претендентов) – 5 рабочих дней со дня получения от Министерства строительства и архитектуры Республики Башкортостан выписки из утвержденного списка претендентов;

оповещение молодых семей, включенных в список претендентов, о необходимости представления документов, предусмотренных частями 2-5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента (в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж», «з» пункта 1.2 Порядка предоставления), предусмотренных частями 2-9 подпункта 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента (в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2 Порядка предоставления) – 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии из бюджета Республики Башкортостан местному бюджету, предназначенной для реализации мероприятия, в отношении молодых семей, включенных в список претендентов;

принятие решение о выдаче (об отказе в выдаче) молодой семье свидетельства – 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в частях 2-5 подпункта 2.8.2, частях 2-9 подпункта 2.8.3 пункта 2.8 и подпунктах 2.9.1-2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, либо 5 рабочих дней со дня поступления ответов по межведомственным запросам в случае непредставления заявителем по собственной инициативе

документов или части документов, указанных в подпунктах 2.9.1-2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

уведомление молодой семьи о принятом решении о выдаче (об отказе выдаче) свидетельства – 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) молодой семье свидетельства;

выдача свидетельства – до 1 марта года предоставления социальной выплаты;

3) в части замены (выдачи нового) свидетельства:

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) и выдача нового свидетельства – в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления, предусмотренного подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

уведомление молодой семьи о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) и о получении нового свидетельства – 3 рабочих дня после принятия соответствующего решения;

4) в части перечисления средств социальной выплаты:

перечисление денежных средств (отказ в перечислении денежных средств), предоставляемых в качестве социальной выплаты, на банковский счет владельца свидетельства – 7 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет владельца свидетельства;

перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого владелец свидетельства должен осуществить платеж – 3 рабочих дня со дня поступления средств из местного бюджета на банковский счет владельца свидетельства.

Датой поступления в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) заявления, указанного в подпунктах 2.8.2-2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента и документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, считается:

в случае обращения молодой семьи (представителя) лично в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) – дата его фактического поступления;

в случае обращения молодой семьи (представителя) в многофункциональный центр – дата его поступления в Администрацию (отдел учета и оформления жилья);

в случае представления заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ – фактическая дата их поступления в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) или следующий за ним первый рабочий день.

При подаче заявления почтовым отправлением датой его представления считается день поступления заявления в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.5

пункта 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Социальная выплата считается предоставленной молодой семье – участнику мероприятия со дня исполнения банком распоряжения владельца свидетельства о перечислении банком зачисленных на банковский счет владельца свидетельства средств на цели, предусмотренные пунктом 1.2 Порядка предоставления социальных выплат молодым семьям – участникам 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» в Республике Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 16 августа 2023 года № 490 (далее – Порядок предоставления).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Для 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:

- 1) сертификат на получение материнского (семейного) капитала;
- 2) справка об оценочной стоимости недвижимого имущества и (или) транспортное средство супругов (супруга);

3) документы, подтверждающие наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов в банках (кредитных организациях);

4) документ, подтверждающий согласие банка (кредитной организации) на предоставление каждому либо одному из супругов кредита (займа), в том числе ипотечного жилищного кредита;

5) документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство супругов (супруга).

2.8.2. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж», «з» пункта 1.2 Порядка предоставления:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – Правила предоставления социальных выплат) в 2 экземплярах поданное в адрес Администрации (отдела учета и оформления жилья) по месту постоянного жительства молодой семьи следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья), через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

2) копии документов, удостоверяющие личность заявителя и каждого члена семьи заявителя для лиц старше 14 лет;

3) свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.8.3. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2 Порядка предоставления:

1) Заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам предоставления социальных выплат в 2 экземплярах, поданное в адрес

Администрации (отдела учета и оформления жилья) по месту постоянного жительства молодой семьи следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) через структурное подразделение многофункционального центра, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» РПГУ;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя и каждого члена семьи Заявителя для лиц старше 14 лет;

3) свидетельства о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами семьи Заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) копию договора жилищного кредита;

7) 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;

8) 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;

9) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), при незавершенном строительстве, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 Порядка предоставления.

2.8.4. Для получения свидетельства:

1) заявление о выдаче свидетельств по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья), через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое

отправление) по месту постоянного жительства молодой семьи следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья), через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

отправления в электронной форме;

2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2 Порядка предоставления документы, предусмотренные частями 2-5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

3) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «е» и «и» Порядка предоставления документы, предусмотренные частями 2-9 подпункта 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2.8.5. Для замены свидетельства – заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

посредством личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) выдавшую(-ий) свидетельство, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) по месту постоянного жительства молодой семьи следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

отправления в электронной форме.

К обстоятельствам, потребовавшим замены свидетельства относятся:

изменение количественного состава семьи;

утрата (хищение) свидетельства; порча свидетельства;

другие уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

2.8.6. Для перечисления средств социальной выплаты в банк и одновременно копии в Администрацию (отдел учета и оформления жилья):

1) в случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «а» пункта 1.2 Порядка предоставления:

- а) договор банковского счета;
- б) договор купли-продажи жилого помещения;
- в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение;

г) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2) в случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «б» пункта 1.2 Порядка предоставления:

- а) договор банковского счета;
- б) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома;

в) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;

г) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке либо разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

д) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3) в случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» пункта 1.2 Порядка предоставления:

- а) договор банковского счета;
- б) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения распорядителем счета права собственности на переданное кооперативом в его пользование жилое помещение;

в) копию устава кооператива;

г) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство распорядителя счета в кооперативе;

д) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для владельца свидетельства;

е) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

4) в случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктами «г» и «з» пункта 1.2 Порядка предоставления:

- а) договор банковского счета;
- б) договор жилищного кредита;

в) договор купли-продажи жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию, - в случае приобретения жилого помещения;

г) договор строительного подряда - в случае строительства индивидуального жилого дома;

д) в случае использования жилищного кредита для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - копию договора участия в долевом строительстве (копию договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

5) в случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «д» пункта 1.2 Порядка предоставления:

а) договор банковского счета;

б) договор с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятия по приобретению жилого помещения.

б) в случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «е» и «и» пункта 1.2 Порядка предоставления:

а) договор банковского счета;

б) копию договора жилищного кредита;

в) 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;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство при незавершенном строительстве жилого дома - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 Порядка предоставления;

д) договор участия в долевом строительстве, содержащий одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.2 Порядка предоставления, если не осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве;

е) договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) и выписку (выписки)

из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности членов молодой семьи на жилое помещение, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.2 Порядка предоставления, если осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на указанное жилое помещение;

ж) 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 указанным жилищным кредитом или кредитом (займом);

7) В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 1.2 Порядка предоставления – договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве и договор участия в долевом строительстве) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.8.7. В случае обращения представителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.8. В случае личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья), многофункциональный центр Заявитель, представитель (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.9. В случае личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) документы, указанные в подпунктах 2.8.1-2.8.6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предоставлении только оригиналов документов должностное лицо Администрации (отдела учета и оформления жилья), ответственное за прием и регистрацию документов, сканирует оригиналы представленных документов, после чего возвращает оригиналы документов заявителю.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться в копиях с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением, предъявляются заявителем в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) при получении результата предоставления муниципальной услуги. В случае несоответствия оригиналов документов копиям, предъявленным почтовым отправлением, выдача результата не осуществляется.

При обращении посредством РПГУ заявителем (представителем) представляются документы, указанные в подпунктах 2.8.1-2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в электронных образцах.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть прописаны разборчиво, без сокращений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, иных организациях:

2.9.1. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с целью участия в мероприятии:

1) сведения о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами молодой семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на членов молодой семьи, в том числе на все фамилии и (или) имена (в случае перемены фамилии и (или) имени);

4) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства молодой семьи;

5) копия финансового лицевого счета;

6) справки из государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан "Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация" на членов молодой семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.9.2. Для 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:

- 1) документы, подтверждающие доходы супругов за последние 6 месяцев;
- 2) документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество супругов.

2.9.3. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2 Порядка предоставления:

1) сведения о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами молодой семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.9.4. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2 Порядка предоставления:

1) сведения о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами молодой семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 Порядка предоставления;

4) документа, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» пункта 3.2 Порядка предоставления;

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

6) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.2 Порядка предоставления.

2.9.5. Для получения свидетельства:

в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 1.2 Порядка предоставления:

1) сведения о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами молодой семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении;

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2 Порядка предоставления:

1) сведения о государственной регистрации рождения детей, являющихся членами молодой семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 Порядка предоставления;

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного

кодекса Российской Федерации, на день заключения договора жилищного кредита, указанного в «е» пункта 3.2 Порядка предоставления;

к) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.10. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные базы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

В приеме заявления и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

При отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявки заявителю по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае не установления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. В части отказа в признании нуждающейся в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с целью участия в мероприятии:

представление молодой семьей недостоверных сведений;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей участия в мероприятии, если соответствующий документ не был представлен молодой семьей по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятии.

2.15.2. В части отказа в признании 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:

сумма имеющихся у молодой семьи денежных средств меньше расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты;

размер ежемесячного совокупного семейного дохода, превышающего ежемесячный прожиточный минимум в расчете на членов молодой семьи, меньше размера ежемесячных платежей по ипотечному жилищному кредиту.

2.15.3. В части отказа в признании молодой семьи участником мероприятия: несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.7 Порядка предоставления;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.8.2 или 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и (или) бюджета Республики Башкортостан, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03 июля 2019 №157-ФЗ "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

2.15.4. В части отказа в выдаче свидетельства:

несоответствие молодой семьи, включенной в список претендентов, условиям, определенным пунктом 1.7 Порядка предоставления (действие подпунктов «б»-«в» пункта 1.7 Порядка предоставления не распространяется на молодые семьи в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 Порядка предоставления);

непредставление необходимых документов для получения свидетельства в срок, установленный пунктом 6.5 Порядка предоставления;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие приобретенного жилого помещения или построенного с помощью заемных средств индивидуального жилого дома требованиям пункта 7.1 Порядка предоставления.

2.15.5. В части отказа в замене свидетельства:

отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2.15.6. В части отказа в перечислении средств социальной выплаты:

жилое помещение приобретается у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер);

жилой дом не отвечает требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, не является благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания;

приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) находится или строительство жилого дома осуществляется не на территории Республики Башкортостан;

в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д» пункта 1.2 Порядка предоставления общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома;

в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 Порядка предоставления общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома;

в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «ж»-«и» пункта 1.2 Порядка предоставления общая площадь жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения строящегося жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве;

документы, указанные в подпункте 2.8.6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, не представлены в Администрацию (отдел учета и оформления жилья);

сведения, указанные в заявке банка, не соответствуют данным о выданных Администрацией (отделом учета и оформления жилья) свидетельствах.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Все заявления молодых семей об оказании муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством почтового отправления, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (организационно-контрольным отделом), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов 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% мест (но не менее одного 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 Администрации 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.

Места ожидания заявителей оборудуются 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 лица за прием документов, 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 использованием 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 государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.22.2. 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;

2.22.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (отдел учета и оформления жилья), либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр;

2.22.4. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

2.22.5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. 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 обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, отдела учета и оформления жилья, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга представляется экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления государственной услуги в форме электронного документа

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем (представителем) в Администрацию (отдел учета и оформления жилья). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в части включения молодой семьи в состав участников мероприятия:
прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия и необходимых документов;
рассмотрение заявления о включении в состав участников мероприятия и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;
принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником мероприятия.

2) в части выдачи свидетельства:
прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства и необходимых документов;
рассмотрение заявления о выдаче свидетельства, направление межведомственных запросов;
принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства;
оформление и выдача свидетельства.

3) в части выдачи нового свидетельства:

прием и регистрация заявления о выдаче нового свидетельства и необходимых документов;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) нового свидетельства; оформление и выдача нового свидетельства.

4) в части перечисления средств социальной выплаты:

прием и рассмотрение заявки банка на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет молодой семьи, перечисление средств на банковский счет распорядителя счета;

перечисление средств лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж.

Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию (отдел учета и оформления жилья), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией (отделом учета и оформления жилья) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (отдела учета и оформления жилья) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (отдела учета и оформления жилья), предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию (отдел учета и оформления жилья), многофункциональный центр Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (отдела учета и оформления жилья), многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (отдел учета и оформления жилья) или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Администрация (отдел учета и оформления жилья), многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (отдела учета и оформления жилья), многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в

части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) посредством РПГУ.

3.2.4. Администрация (отдел учета и оформления жилья) обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Администрация, отдел учета и оформления жилья обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации (организационно-контрольного отдела), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре с момента технической реализации.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления 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 декабря 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».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Администрации (отдела учета и оформления жилья), должностного лица Администрации (отдела учета и оформления жилья) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации (отдела учета и оформления жилья), в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.4. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (отдел учета и оформления жилья);
- почтовым отправлением;

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- через многофункциональный центр.

3.5. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.6. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (отдела учета и оформления жилья) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (отдела учета и оформления жилья) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией (отделом учета и оформления жилья) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации (отдела учета и оформления жилья) такого заявления рассматривается Администрацией (отделом учета и оформления жилья) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.10. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (отдел учета и оформления жилья) в срок, предусмотренный пунктом 3.9 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.11. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация (отдел учета и оформления жилья) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.12 Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (отделом учета и оформления жилья) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.11 и абзацем вторым пункта 3.12 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (отделе учета и оформления жилья).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.15. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации (отдела учета и оформления жилья) и (или) должностного лица Администрации (отдела учета и оформления жилья), муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

Справка подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации (отдела учета и оформления жилья), его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

начальнику отдела учета и оформления жилья на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела учета и оформления жилья;

Главе Администрации на решения и (или) действия (бездействие) отдела учета и оформления жилья, начальника этого отдела;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации (отделе учета и оформления жилья), многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (отдела учета и оформления жилья), многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением (решением) Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 августа 2018 года № 4-2/19з «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей и (или) членов его семьи о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность на основании документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление государственной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашением о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Порядок и сроки передачи в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение).

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. Многофункциональный центр вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией (отделом учета и оформления жилья) таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В _____

(наименование Администрации, Уполномоченного
органа)

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

Приложение №2
к Административному регламенту
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства»

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

адрес: _____

эл. почта _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(возврате заявки заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявки заявителю), а именно:

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное
на принятие решения об отказе в приеме
документов (возврате заявления заявителю)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №3
к Административному регламенту
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства»

В _____

(наименование Администрации, Уполномоченного
органа)

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем
и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (в том числе являющегося объектом долевого строительства) или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно – свидетельство, социальная выплата) в рамках 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» (далее – мероприятие) молодой семье в составе:

супруг _____, _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____;
 супруга _____;

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____;
 дети: _____;

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)
 серия _____ № _____, выданное(-ый) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)
 серия _____ № _____, выданное(-ый) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)
 серия _____ № _____, выданное(-ый) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____;

Социальная выплата будет использована для (отметить нужное):

☐ оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья) (далее соответственно - уполномоченная организация; договор на жилое помещение);

☐ оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

☐ осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи;

☐ уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, либо жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство индивидуального жилого дома;

☐ 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;

☐ 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;

☐ 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 №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);

☐ 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;

☐ 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).

Даю согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Порядком предоставления социальных выплат молодым семьям – участникам 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" в Республике Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 16 августа 2023 года № 490:

- | | | | |
|----|--|-----------|--------|
| 1) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. (последнее при наличии) совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. (последнее при наличии) совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. (последнее при наличии) совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. (последнее при наличии) совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «_»____20__г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства»

В _____

(наименование Администрации, Уполномоченного
органа)

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документы, номер, кем
и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести замену свидетельства от «___» _____ 20__ г. № _____ о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (в том числе являющегося объектом долевого строительства) или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно – свидетельство, социальная выплата) в рамках 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» (далее – мероприятие) выданного Администрацией муниципального района (городского округа) _____ (указывается наименование) молодой семье в составе:

супруг _____.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.,
 проживает по адресу: _____;
 супруга _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.,
 проживает по адресу: _____;
 дети: _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
 свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)
 серия _____ № _____, выданное(-ый) _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.,
 проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
 свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)
 серия _____ № _____, выданное(-ый) _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.,
 проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
 свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)
 серия _____ № _____, выданное(-ый) _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.,
 проживает по адресу: _____;

в связи с (отметить нужное):

☐ изменение количественного состава семьи;

☐ утраты (хищения) свидетельства;

☐ порчей свидетельства;

☐ другими уважительными причинами, не позволившим молодой семье представить
 свидетельство в банк в установленный срок _____.
 (указываются причины)

1)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. (последнее при наличии) совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
2)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. (последнее при наличии) совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
3)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. (последнее при наличии) совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)
4)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. (последнее при наличии) совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «_»_____20__г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального
жилищного строительства»

1. В части включения молодой семьи в состав участников 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» в
Республике Башкортостан (далее – мероприятие)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия и необходимых документов					
Представление заявления о включении в состав участников мероприятия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья)) прием и регистрация заявления (в том числе поступивших через	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.12-2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат	Прием документов; регистрация заявления на платформе межведомственного взаимодействия Республики Башкортостан (www.vis.bashkortostan.ru); назначение должностного лица Администрации (специалиста отдела учета и оформления жилья), ответственного за

1	2	3	4	5	6
	<p>многофункциональный центр, почтовым отправлением и посредством РПГУ)</p>			<p>на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент)</p>	<p>предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; отказ в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, - в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - в случае почтового отправления, подачи заявления через многофункциональный центр по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, - в форме бумажного документа согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направленного

1	2	3	4	5	6
					на почтовый адрес, указанный в заявлении; - в случае обращения посредством РПГУ по основаниям, указанным в пунктах 2.12 и 2.13 Административного регламента, - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ.
2. Рассмотрение заявления о включении в состав участников мероприятия и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Сформированный перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	Направление			Непредставление	Направление

1	2	3	4	5	6
	межведомственных запросов			заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктами 2.9.1-2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Получение ответов на межведомственные запросы. формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не		-	Получение документов(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал

1	2	3	4	5	6
		предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан			регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
3. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником мероприятия					
Сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником мероприятия	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка, согласование и утверждение распоряжения Администрации (отдела учета и оформления жилья) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и о признании молодой семьи участником мероприятия; принятие решения и подготовка письма Администрации (отдела учета и	5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.3 пункта 2.8 и подпунктах 2.9.1-2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, либо 5 рабочих дней со дня поступления ответов по межведомственным запросам в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов или части таких документов, указанных в подпунктах 2.9.1-	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья) ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.15.1-2.15.3 пункта 2.15 Административного регламента	Утвержденное и зарегистрированное распоряжение Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и о признании молодой семьи участником мероприятия. Подписанное и зарегистрированное письмо Администрации, содержащее информацию о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и о признании молодой семьи участником мероприятия с

1	2	3	4	5	6
	оформления жилья) об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, и/или об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, и об отказе в признании молодой семьи участником мероприятия с указанием причин отказа	2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента			приложением копии распоряжения Администрации (отдела учета и оформления жилья), либо письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья) об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, и/или об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, и об отказе в признании молодой семьи участником мероприятия с указанием причин (далее – письмо Администрации)
	Уведомление молодой семьи о принятых решениях	3 рабочих дня со дня принятия решения			Письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья), направленное (выданное) заявителю следующими способами: - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (в случае непосредственного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) либо посредством почтового отправления);

1	2	3	4	5	6
					<p>- в письменной форме, выданное в многофункциональном центре (в случае подачи заявления через многофункциональный центр);</p> <p>- в виде электронных документов, которые направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, а также в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления через РПГУ)</p>

2. В части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (в том числе являющегося объектом долевого строительства) участникам мероприятия

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства и необходимых документов					
Получение Администрацией (отделом учета и оформления жилья) выписки из	Уведомление молодой семьи – участницы мероприятия, о включении в список претендентов на	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное	-	Письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья), направленное заявителю следующими способами:

1	2	3	4	5	6
утвержденного Правительством Республики Башкортостан списка претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году	получение социальной выплаты в соответствующем году		за предоставление муниципальной услуги		- в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении о включении в состав участников мероприятия; - в виде электронных документов, которые направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, а также в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ
Получение Администрацией (отдел учета и оформления жилья) уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии из федерального бюджета бюджету Республики Башкортостан, предназначенной для реализации мероприятия в отношении молодых семей, включенных в список претендентов	Оповещение молодой семьи, включенной в список претендентов в соответствующем году, о необходимости представления в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (в том числе являющегося объектом долевого строительства) или создание объекта индивидуального жилищного	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья), направленное заявителю следующими способами: - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении о включении в состав участников мероприятия; - в виде электронных документов, которые направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, а также в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ

1	2	3	4	5	6
	строительства (далее - свидетельство) (с указанием срока и способа представления документов), а также разъяснение порядка и условий получения и использования социальных выплат, предоставляемых по этому свидетельству				
Получение молодой семьей уведомления о необходимости предоставления документов	Подготовка и направление в адрес Администрации (отдела учета и оформления жилья) пакета документов, необходимых для выдачи свидетельства	15 рабочих дней	Заявитель	-	Представление заявления о выдаче свидетельства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (отдел учета и оформления жилья)
Представление заявления о выдаче свидетельства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья)	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.12-2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта	Прием документов; регистрация заявления на платформе межведомственного взаимодействия Республики Башкортостан (www.vis.bashkortostan.ru); назначение должностного лица Администрации (специалиста отдела учета и оформления жилья) ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за
	прием и регистрация заявления (в том числе поступивших через многофункциональный центр, почтовым отправлением и				

1	2	3	4	5	6
	посредством РПГУ)			индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент)	предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов: отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, - в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - в случае почтового отправления, подачи заявления через многофункциональный центр по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, - в форме бумажного документа согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направленного на почтовый адрес, указанный в заявлении; - в случае обращения посредством РПГУ по основаниям, указанным в

1	2	3	4	5	6
					пунктах 2.12 и 2.13 Административного регламента, - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ.
2. Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства, направление межведомственных запросов					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Сформированный перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые следует получить в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	Направление межведомственных запросов			Непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные

1	2	3	4	5	6
				муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	подпунктами 2.9.1-2.9.5 пункта 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан		-	Получение документов(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов

1	2	3	4	5	6
3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства					
Сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о выдаче свидетельства	Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка, согласование и утверждение распоряжения Администрации (отдела учета и оформления жилья) о выдаче молодой семье свидетельства; принятие решения и подготовка письма Администрации (отдела учета и оформления жилья) об отказе в выдаче молодой семье свидетельства с указанием причин отказа	5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 и подпунктах 2.9.1-2.9.5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, либо 5 рабочих дней со дня поступления ответов по межведомственным запросам в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов или части таких документов, указанных в подпунктах 2.9.1-2.9.5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.4 пункта 2.15 Административного регламента	Утвержденное и зарегистрированное распоряжение Администрации (отдела учета и оформления жилья) о выдаче молодой семье свидетельства. Подписанное и зарегистрированное письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья), содержащее информацию о принятом решении о выдаче молодой семье свидетельства (с приложением копии распоряжения Администрации (отдела учета и оформления жилья)) либо об отказе в выдаче молодой семье свидетельства с указанием причин отказа (далее – письмо Администрации (отдел учета и оформления жилья))
	Уведомление молодой семьи о принятых решениях	3 рабочих дня со дня принятия решения		-	Письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья), направленное (выданное)

1	2	3	4	5	6
					<p>заявителю следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (в случае непосредственного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) либо посредством почтового отправления); - в письменной форме, выданное в многофункциональном центре (в случае подачи заявления через многофункциональный центр); - в виде электронных документов, которые направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, а также в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления через РПГУ)
4. Оформление и выдача свидетельства					
Распоряжение Администрации (отдела учета и оформления жилья) о выдаче	Оформление свидетельства по форме согласно приложению № 1 к Правилам	До 1 марта года предоставления субсидии из федерального	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления	-	Свидетельство, выданное молодой семье в форме документа на бумажном носителе при личном

1	2	3	4	5	6
молодой семье свидетельства	предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 и выдача его молодой семье	бюджета бюджету Республики Башкортостан	жилья), ответственное за предоставление муниципальной услуги		обращении в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) либо многофункциональный центр (в случае подачи заявления о выдаче свидетельства через многофункциональный центр)

3. В части выдачи нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (в том числе являющегося объектом долевого строительства) участникам мероприятия

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления о выдаче нового свидетельства и необходимых документов					
Представление заявления о выдаче нового свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших этого, и с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства, в Администрацию (отдел учета и	Проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья); прием и регистрация заявления (в том числе поступивших через	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.12-2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат	Прием документов; регистрация заявления на платформе межведомственного взаимодействия Республики Башкортостан (www.vis.bashkortostan.ru); назначение должностного лица Администрации (специалиста отдела учета и оформления жилья), ответственного за

1	2	3	4	5	6
оформления жилья)	многофункциональный центр, почтовым отправлением и посредством РПГУ)			на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент)	предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, - в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - в случае почтового отправления, подачи заявления через многофункциональный центр по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, - в форме бумажного документа согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направленного на почтовый адрес.

1	2	3	4	5	6
					указанный в заявлении; - в случае обращения посредством РПГУ по основаниям, указанным в пунктах 2.12 и 2.13 Административного регламента, - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ.
2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) нового свидетельства					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение документов; подготовка, согласование и утверждение распоряжения Администрации (отдела учета и оформления жилья) о выдаче молодой семье нового свидетельства; принятие решения и подготовка письма Администрации (отдел учета и оформления жилья) об отказе в выдаче молодой семье нового свидетельства с указанием причин отказа	3 рабочих дня со дня представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента	Должностное лицо Администрации (специалист отдела учета и оформления жилья) ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.5 пункта 2.15 Административного регламента	Утвержденное и зарегистрированное распоряжение Администрации (отдела учета и оформления жилья) о выдаче молодой семье нового свидетельства. Подписанное и зарегистрированное письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья), содержащее информацию о принятом решении о выдаче молодой семье нового свидетельства (с приложением копии распоряжения Администрации (отдела учета и оформления жилья)) либо об отказе в выдаче молодой семье нового свидетельства с указанием причин отказа

1	2	3	4	5	6
					(далее – письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья))
	Уведомление молодой семьи о принятом решении	3 рабочих дня со дня принятия решения		-	<p>Письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья), направленное (выданное) заявителю следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (в случае непосредственного обращения в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) либо посредством почтового отправления); - в письменной форме, выданное в многофункциональном центре (в случае подачи заявления через многофункциональный центр); - в виде электронных документов, которые направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, а также в «Личный кабинет»

1	2	3	4	5	6
					заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления через РПГУ)
3. Оформление и выдача нового свидетельства					
Распоряжение Администрации (отдела учета и оформления жилья) о выдаче молодой семье нового свидетельства	Оформление нового свидетельства по форме согласно приложению № 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 и выдача его молодой семье	не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента	Должностное лицо Администрации (отдела учета и оформления жилья), ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Новое свидетельство, выданное молодой семье в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию (отдел учета и оформления жилья) либо многофункциональный центр (в случае подачи заявления о выдаче нового свидетельства через многофункциональный центр)

4. В части перечисления средств социальной выплаты

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и рассмотрение заявки банка на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет молодой семьи, перечисление средств на банковский счет распорядителя счета					
Представление в Администрацию (отдел	Проверка заявки банка на соответствие данным	7 рабочих дней	Должностное лицо Администрации	-	Прием документов; регистрация заявки банка

1	2	3	4	5	6
учета и оформления жилья) документов, указанных в подпункте 2.8.7 пункта 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент)	о выданных свидетельствах; проверка комплектности документов, представленных заявителем в банк и Администрацию (отдел учета и оформления жилья); оценка соответствия представленных документов требованиям пунктов 7.1 и 7.9 Порядка предоставления социальных выплат молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей		(специалист отдела учета и оформления жилья), ответственное за предоставление муниципальной услуги		
Получение от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет распорядителя счета	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			Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.6 пункта 2.15 Административного регламента	Перечисления средств банку
	«Обеспечение			Наличие оснований для отказа в предоставлении	Письмо Администрации (отдела учета и оформления жилья), направленное в банк

1	2	3	4	5	6
	доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в Республике Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 16 августа 2023 года № 490			муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.6 пункта 2.15 Административного регламента	почтовым отправлением, об отказе в перечислении средств с указанием причин отказа
2. Перечисление средств лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж					
Поступление средств местного бюджета на банковский счет распорядителя счета	Перечисление средств лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж	3 рабочих дня	банк	-	Осуществление банковского платежа в безналичной форме лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж
Поступление в банк письма Администрации (отдела учета и оформления жилья) об отказе в перечислении средств с указанием причин отказа	Информирование заявителя об устранении выявленных нарушений	3 рабочих дня	банк	-	Заявитель проинформирован о необходимости устранения выявленных Администрацией (отделом учета и оформления жилья) нарушений