



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2026 № 1400-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в городе Нижний Тагил» и признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 02.12.2020 № 2236-ПА

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа город Нижний Тагил Свердловской области, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в городе Нижний Тагил» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 02.12.2020 № 2236-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В.А. Горячкина.

Глава города

В.Ю. Пинаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 14.05.2026 № 1400-ПА

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной
выплаты на приобретение (строительство) жилья в городе Нижний Тагил»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в городе Нижний Тагил» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в городе Нижний Тагил» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

2. Муниципальная услуга «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в городе Нижний Тагил» предоставляется Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление).

Круг заявителей

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный распоряжением Правительства Свердловской области, приказом исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении, государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении, многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте города Нижний Тагил (<http://www.ntagil.org>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления, многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления, многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте города Нижний Тагил, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

3) адрес официального сайта города Нижний Тагил, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Управления размещаются нормативно правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. 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 города Нижний Тагил с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. 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 ЕПГУ, а также в Управлении, многофункциональном центре при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в городе Нижний Тагил».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил в лице Управления.

15. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

1) организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) Клиентские службы Социального фонда России (СФР) по Свердловской области;

4) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 16 по Свердловской области;

5) нотариусы (в части выдачи доверенностей, обязательств).

16. При предоставлении муниципальной услуги Управлению 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, либо отказ в предоставлении выплаты.

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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги 8 месяцев, из них:

1) в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация города осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

2) в течение 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве, молодой семье осуществляется предоставление социальной выплаты.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте города Нижний Тагил в сети «Интернет» <http://www.ntagil.org/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

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

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (за исключением случая, когда за предоставлением муниципальной услуги обращается неполная семья);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи;

7) доверенность, если за оказанием муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, многофункциональный центр.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в Управление, через многофункциональный центр, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя и совершеннолетних дееспособных членов его семьи, которые получают социальную выплату или подписью его (их) представителя. При этом подлинность такой подписи и необходимых документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда заявление и необходимые документы представляются заявителем или его (их) представителем лично. В этих случаях должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и совершеннолетних дееспособных членов его семьи, которые получают социальную выплату. Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью заявителя и совершеннолетних дееспособных членов его семьи, которые получают социальную выплату или электронной цифровой подписью его (их) представителя. Заявления и прилагаемые к нему документы посредством почтового отправления должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке и отправлены заявителем с описью вложения, уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить документы для подтверждения платежеспособности:

- сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала. Документ Клиентской службы Социального фонда России (СФР) по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

- сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала. Документ из Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной политики» предоставляется в подлиннике и копии.

Молодая семья вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в данном пункте, по собственной инициативе.

Непредставление молодой семьей документов, которые она вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении выплаты.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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;

- 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.

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

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

имеется информация в письменной форме, поступившая от молодой семьи, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

4) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

Решение об отказе (извещение) в получении социальной выплаты выдается

молодой семье или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения с указанием оснований отказа.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление или многофункциональный центр для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

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

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: предоставление справки, подтверждающей признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

28. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в органе Администрации города Нижний Тагил, осуществляющем регистрацию таких заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня получения

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа при отсутствии оснований для отказа в его приеме осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);
- 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 6) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.
- 8) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 9) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 10) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении молодой семьи за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим

Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления и пакета документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Прием и передача документов заявителей из многофункционального центра в Управление, а также результатов предоставления муниципальной услуги, направленных из Управления в многофункциональный центр, могут осуществляться в электронной форме.

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При получении заявления из Единого портала работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы «Система исполнения регламентов» (СИР).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);

2) регистрация заявления;

3) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для получения молодой семьей свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

4) запрос необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) уведомление гражданина о принятом решении (в том числе через Единый портал);

6) выдача молодым семьям свидетельств;

7) открытие молодой семьей счета в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы;

8) представление правоустанавливающих документов на недвижимость на проверку содержащихся в них сведений;

9) перечисление средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на банковские счета молодых семей;

10) оплата приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

37. Прием и регистрация заявления. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или многофункциональный центр с комплектом документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, после проверки копий документов на соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению);

б) регистрирует заявление в отделе документационного обеспечения организационного управления Администрации города.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

При получении заявления из Единого портала работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы «Система исполнения регламентов» (СИР).

38. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалист в срок не более десяти рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 20 настоящего Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа). Специалист в срок не более пяти рабочих дней направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На основании представленных документов от заявителей и полученных сведений в срок не более пяти рабочих дней специалистом принимается решение о выдаче (об отказе в выдаче) молодой семье свидетельства, а также о предоставлении и размере социальной выплаты. В случае положительного решения – оформляется свидетельство, в случае отрицательного – письменное извещение, направляемое в адрес заявителя Почтой России (письмо с уведомлением).

Основанием для начала административной процедуры «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)):

- приобретенное жилое помещение (объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Свердловской области;

- общая площадь приобретенного жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) 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 улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

В случае отказа в выдаче свидетельства специалист Управления готовит

уведомления и информирует в трехдневный срок молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства посредством услуг АО «Почта России».

39. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем через два месяца после получения Администрацией города уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

40. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

41. Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи (указанного в этом свидетельстве) сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора открытия банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор открытия банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет

проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) направляет в Администрацию города заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

42. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление социальной выплаты молодой семье» является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее – банк) в котором заявитель открыл банковский счет.

Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления Администрацией города соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

Специалист обязан оказывать консультации молодым семьям – получателям услуги при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей услуги с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

Молодая семья – получатель услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в Управление.

Указанные документы должны быть проверены на предмет:

1) соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и Свидетельстве, данным документа владельца Свидетельства, удостоверяющего личность;

2) наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения

(дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в Свидетельстве;

3) наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

4) оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

5) наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

6) соответствия размера приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

7) наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца Свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

8) наличия: справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца Свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Специалист в течение не более 3 рабочих дней осуществляет проверку содержащихся сведений.

Администрация города в течение 10 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация города в указанный срок письменно уведомляет банк.

Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя.

В случае если, владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный подпрограммой срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме на общих основаниях.

На каждую семью, получившую социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в подпрограмму.

Специалист обеспечивает постоянное хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

Информация о семьях реализовавших социальную выплату, определенных федеральным законодательством, подлежит размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

43. Выполнение административных процедур через многофункциональный включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением, через многофункциональный центр;

2) информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) осуществление проверки копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверение сверенных с оригиналами копий документов и возвращение оригиналов заявителю;

5) формирование работником многофункционального центра заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

6) передачу принятых письменных заявлений в Управление.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр заявление по форме и документы в соответствии с пунктом 20 Административного регламента предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр.

Принятое заявление оператор многофункционального центра регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, также ставит дату приема и личную подпись. Оператор многофункционального центра информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из многофункционального центра в Управление не входят в общий срок оказания услуги.

При подаче запроса в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр путем подписания в Управлении ведомости приема-передачи решения о принятии или об отказе в получении социальной выплаты срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Ведомость приема-передачи оформляется в 2-х экземплярах. Экземпляр ведомости приема-передачи Управления приобщается к пакету документов и является результатом информирования заявителя.

Многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (решение). Специалист многофункционального центра является ответственным лицом за информирование заявителя.

44. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса:

1) многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг;

2) при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления;

3) результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

45. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию города заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение), порча свидетельства, наличие опечаток и (или) ошибок, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

46. Специалист Управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В течение 30 дней с даты получения заявления Администрация города выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

47. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

48. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

49. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

50. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление молодым
семьям социальной выплаты на
приобретение (строительство)
жилья в городе Нижний Тагил»

Форма

Главе города Нижний Тагил

гражданина(ки) _____

Заявление

Прошу (просим) выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты 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 № 1710 по составу семьи ___ человек(а).

С условиями и порядком получения социальной выплаты 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» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством.

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)

Дата	ФИО полностью	подпись
Дата	ФИО полностью	подпись