

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 13.03.2017 № 612 (в редакции  
постановления от 27.11.2017 № 618)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Сысертского городского округа", 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 социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Сысертского городского округа" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Сысертского городского округа.

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Сысертского городского округа (далее - Администрация) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Сысертского городского округа".

4. Круг заявителей - 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 приказом Департамента молодежной политики Свердловской области.

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сысертского городского округа адрес: 624022, Российская Федерация, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, д. 35 (далее - Администрация).

Режим работы Администрации: понедельник - пятница - с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 до 13:00; суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения: 624022, Российская Федерация, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, д. 35.

Почтовый адрес Администрации: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, д. 35.

Адрес электронной почты Администрации: adm\_sgo@mail.ru.

Официальный сайт Сысертского городского округа: www.admsysert.ru.

Телефоны приемной Администрации: (34374) 6-00-10, факс 6-02-82.

Структурное подразделение, осуществляющее исполнение муниципальной услуги, - отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа (далее - отдел).

Запросы подаются в отдел по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, д. 35, кабинет 42.

Время приема запросов и консультаций специалистами отдела:

среда - с 13:00 до 17:00;

пятница - с 08:00 до 12:00.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими отдела при обращении к ним в приемные дни по телефонам: (343) 227-07-67 (доб. 118), (343) 227-07-67 (доб. 137).

Ожидание в очереди при подаче запроса производится в коридоре перед служебным помещением отдела.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела также размещены на официальном сайте Сысертского городского округа: [www.admsysert.ru](http://www.admsysert.ru).

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещены:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) лично (через представителя) обратиться в Администрацию;

2) лично (через представителя) на официальный сайт Сысертского городского округа: [www.admsysert.ru](http://www.admsysert.ru);

3) лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации: [adm\\_sgo@mail.ru](mailto:adm_sgo@mail.ru);

4) путем подачи запроса в электронной форме через Единый портал. На Едином портале реализована возможность совершения действий по подаче в электронной форме запроса, а также электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на Едином портале (статус учетной записи - "Подтвержденная"), непосредственно перед подачей запроса зайти на Единый портал и ввести логин, а также пароль. При подаче запроса и электронных копий документов через Единый портал запрос и электронные копии документов автоматически подписываются простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен предоставить в отдел подлинники документов, перечисленных в пункте 16 к настоящему Административному регламенту, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через пять рабочих дней после дня регистрации запроса. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется только в письменной форме.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (о совершении административных действий) при подаче запроса в электронной форме через Единый портал направляется заявителю в виде сообщения в раздел "Личный кабинет" на Едином портале;

5) лично (через представителя) обратиться в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы;

МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов.

Адрес Администрации МФЦ: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

График работы Администрации МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Адрес территориального отдела МФЦ в городе Сысерть: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, д. 56.

Справочные телефоны МФЦ в городе Сысерть: 8 (34374) 5-32-99.

С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mfc66.ru>, e-mail: [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru).

Также в МФЦ и его филиалах можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) в Администрацию через почтовую связь.

7. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области;

2) Территориальное управление социальной политики Свердловской области;

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

4) Департамент молодежной политики Свердловской области;

5) иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в порядке личного обращения;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет [www.admsysert.ru](http://www.admsysert.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

- в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Время разговора с сотрудниками Администрации по телефону ограничивается 15 минутами.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Администрацию не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону сотрудник Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о решениях принятых по заявке;

- о стадиях, на которых находится рассмотрение заявка;

- об окончании срока рассмотрения заявки;

- о перечне документов, необходимых для оформления услуги.

9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Сысертского городского округа".

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении услуги.

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Социальные выплаты используются:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

3) для 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 (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Сведения об оказанной услуге заносятся в ЕГИССО.

13. Право молодой семьи на получение социальной выплаты удостоверяется именованным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 месяцев, из

них:

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

в течение не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - социальной выплаты).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года";

Постановление Администрации Сысертского городского округа от 08.12.2016 N 3372 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа".

16. Для предоставления муниципальной услуги молодой семье в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты необходимо направить в Администрацию заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (все страницы);

2) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) копия постановления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3) 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;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

5) свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Администрация запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части)

материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Администрация запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, Администрация осуществляет самостоятельно.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, также предоставляются:

1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

2) копия кредитного договора (договора займа);

3) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа), Администрация осуществляет самостоятельно.

Для предоставления социальной выплаты на погашение долга по кредитам специалист, ответственный за предоставление услуги, запрашивает на всех членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра недвижимости, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Молодая семья по собственной инициативе вправе представить документы, по которым Администрация осуществляет действия самостоятельно (документы о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала).

Все документы представляются в оригиналах и копиях.

Специалист заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

16.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, специалистом Администрации используются сведения из ЕГИССО о предоставленных мерах социальной поддержки гражданину с целью

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17. 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, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) нарушение срока предоставления документов;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 16 Административного регламента;

3) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 16 Административного регламента;

4) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу заявления и документов;

5) присутствие в заявлении и документах помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

5.2) 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;

6) на основании данных, полученных из ЕГИССО, подтверждающих наличие оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 - 5 настоящего пункта.

20. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме заявителей;

2) количество жалоб на действия (бездействие) специалиста;

3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

6) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

7) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее



- свидетельство);

- предоставление социальной выплаты молодой семье;
- занесение сведений об оказанной услуге в ЕГИССО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ.

27. Специалист отдела, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии) и получения выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Департаментом молодежной политики Свердловской области, готовит уведомления о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.

28. Для получения свидетельства 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 направляет в Администрацию или МФЦ, заявление о выдаче свидетельства (Приложение N 2) и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

29. Специалист отдела или специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы представлены в полном объеме;

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 сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Специалист отдела или специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в т.ч. проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

31. Специалист отдела или специалист МФЦ проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, установленные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

32. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, или специалист МФЦ возвращает заявителю оба экземпляра заявления и приложенные документы и устно разъясняет причину отказа.

33. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист отдела, ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

34. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов в отношении документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не позднее следующего рабочего дня после приема документов у заявителя. Документы, полученные от заявителя, передаются с приложением ответа на межведомственный запрос в Администрацию в течение 5 рабочих дней.

Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. При наличии технической возможности, МФЦ направляет полученные ответы на межведомственные запросы в электронном виде вместе с электронным пакетом документов.

В случае электронного взаимодействия с МФЦ, передача документов заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР) в день приема от заявителя. При этом передача принятых от заявителя заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию осуществляется в течение 5 рабочих дней. Специалист отдела при получении заявления и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных данным административным регламентом.

35. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке либо отказ в регистрации заявления и документов.

36. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов для выдачи свидетельства.

37. Специалист отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в установленном порядке.

Срок проверки сведений, содержащихся в документах, установления факта полноты представления молодой семьей необходимых документов, установления оснований для отказа в выдаче свидетельства, указанных в пункте 39 настоящего Административного

регламента, установления соответствия документов требованиям законодательства, проверки надлежащего оформления документов, установления платежеспособности молодой семьи 1 рабочий день после дня подачи заявления и документов.

38. После проведения специалистом отдела всех необходимых действий, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, получения ответов на межведомственные запросы, специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения всех необходимых документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, выносит решение вопроса о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство) на рассмотрение Общественной жилищной комиссией при Администрации Сысертского городского округа (далее - Комиссия).

Срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства 1 рабочий день.

Решение Комиссии о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства оформляется протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии, в течение 1 рабочего дня с момента проведения Комиссии.

38. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

39. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

4.2) 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.

40. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

41. Основанием для начала административной процедуры "Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома" является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

42. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее чем один месяц после получения Администрацией 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 строительство

жилого дома.

43. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома по форме согласно приложению N 3.

44. Владелец свидетельства в течение 1 (одного) месяца с даты его выдачи 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.

Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих услугу.

45. 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 отказывается в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

46. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

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

47. 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.

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 жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Направления использования социальных выплат указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

48. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра

недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

49. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

50. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

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.

51. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство));
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

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

53. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

2) копию устава кооператива;

3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

4) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;

5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

54. 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 орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

55. 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.

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

57. Специалист отдела 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.

58. Молодая семья - получатель услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в пунктах 48 - 53 настоящего Административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в Администрацию.

Документы, указанные в пунктах 48 - 53 настоящего Административного регламента, заверяются специалистом отдела, уполномоченным Главой Сысертского городского округа

на заверение документов.

Указанные документы должны быть проверены на предмет:

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

- 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;

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

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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, подтверждающей 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.

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

59. Администрация в течение 5 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 в

указанный срок письменно уведомляет банк.

60. Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет молодой семьи (распорядителя счета).

61. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средства на цели, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

62. Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящим регламентом, считаются недействительными.

63. В случае если владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в Администрацию 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.

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

65. Специалист отдела, обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа.

67. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Администрации требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

68. Контроль за надлежащим выполнением специалистами Администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется Главой Сысертского городского округа, начальником отдела.

69. Текущий контроль соблюдения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль за соблюдением специалистом многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра, в подчинении которого работает специалист многофункционального центра.

70. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение



сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные работники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы Сысертского городского округа.

74. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" не применяются.

76. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

77. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение (15) пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

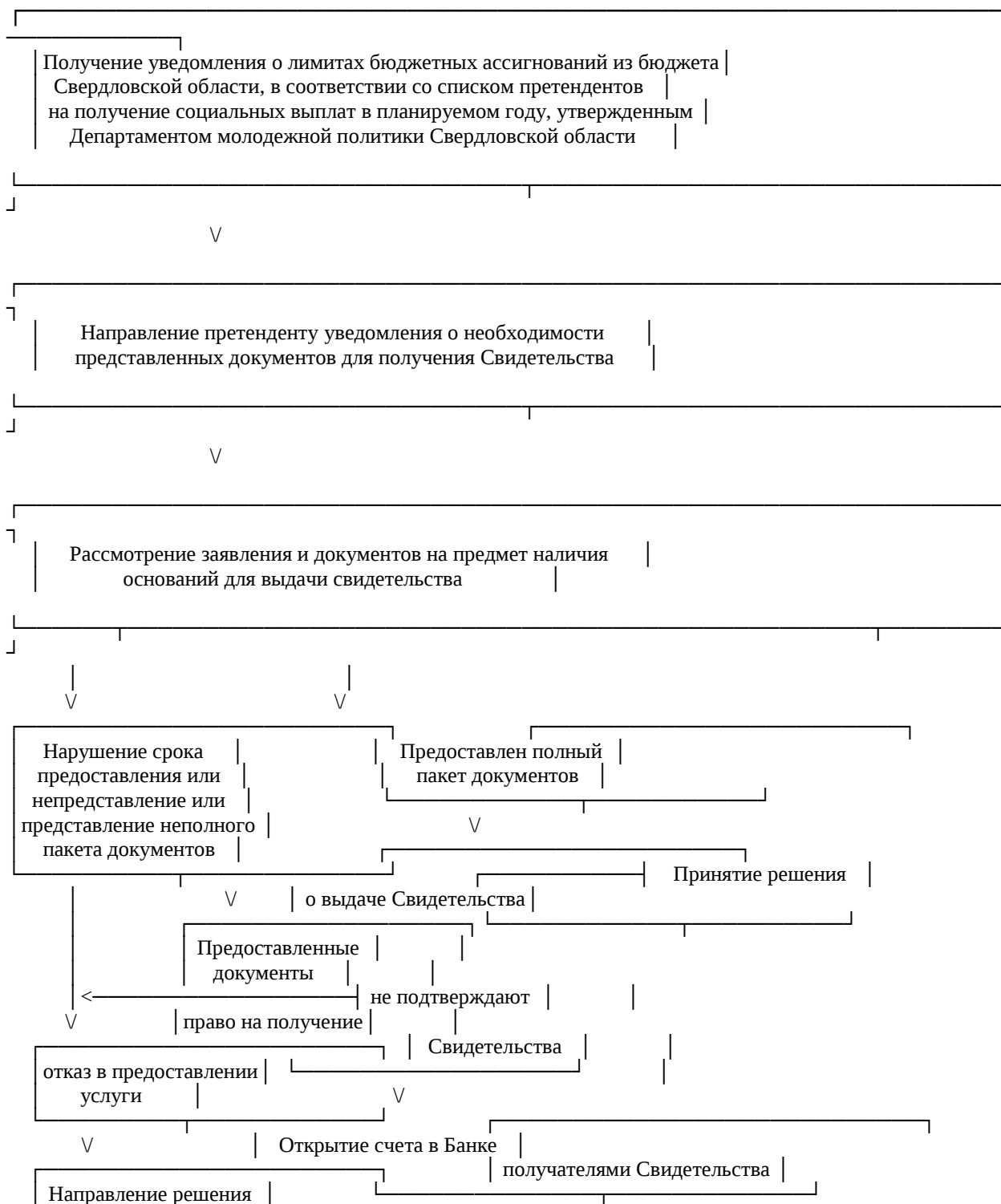
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

83. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ"





### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в \_\_\_\_ году молодой семье, участнице подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 в муниципальном образовании Сысертский городской округ в составе:

супруг \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, мне разъяснены и понятны.

Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. 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)
- 6) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)  
принявшего заявление)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также, в случае необходимости передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства, в целях участия в Подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

---

(Ф.И.О. заявителя)                      подпись                      дата

Совершеннолетние члены с заявлением согласны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даем согласие на обработку и использование наших персональных данных, а также, в случае необходимости передачу персональных данных в рамках действующего законодательства, в целях участия в Подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы:

---

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

---

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

Приложение N 3  
к Административному регламенту

(ФОРМА)

#### СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты  
на приобретение жилого помещения или создание  
объекта индивидуального жилищного строительства

№

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:  
супруг \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети: 1) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

2) \_\_\_\_\_

являющейся участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"  
федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, в соответствии  
с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере  
\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(включительно).

Свидетельство действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Руководитель органа  
местного самоуправления

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление социальных выплат  
молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья"

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ"

Список изменяющих документов  
(введена Постановлением Администрации Сысертского городского округа  
от 27.11.2017 № 618)



Прием заявления и документов |

√

Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений |

√

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Да

√

√

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

Предоставление социальной выплаты |

√

Занесение сведений в ЕГИССО |