

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 05.05.2011 № 303 «О предоставлении молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с участием средств федерального, областного и местных бюджетов на территории Калининградской области», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.08.2018 № 792 «Об утверждении регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Лист согласования

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2024 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по выдаче молодой семье свидетельства о праве
на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального жилищного строительства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется Администрацией в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Круг заявителей

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является молодая семья – участница 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», включенная в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и получившая от Администрации уведомление о включении в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты и порядке ее использования (далее – заявитель).

1.4. Заявление на получение муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Для получения Свидетельства заявитель в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о включении в список молодых семей - претендентов подает в администрацию заявление в произвольной форме и комплект документов.

В заявлении о выдаче Свидетельства молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены уведомлением о включении в список молодых семей - претендентов.

1.8. При возникновении у молодой семьи - участницы мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, молодая семья представляет в орган местного самоуправления, выдавший это Свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого Свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о замене Свидетельства орган местного самоуправления, выдавший это Свидетельство, выдает новое, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном Свидетельстве, и срок действия,

соответствующий оставшемуся сроку действия.

1.9. Социальная выплата на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата) используется:

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

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

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

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

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

6) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

7) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

8) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены

договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

9) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

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

Социальная выплата может использоваться для приобретения у любых физических лиц, за исключением лиц, указанных в первом абзаце п. 1.10 административного регламента, и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Калининградской области.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 5, 7 и 8 пункта 1.9. административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого 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 жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.9. административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) 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 жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 1.9. административного регламента общая площадь жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) 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 строящегося жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Свидетельство) (по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»);

2) уведомление об отказе в выдаче Свидетельства;

3) замена Свидетельства;

4) Свидетельство с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

5) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актом, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее — Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то Свидетельство получается заявителем на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Свидетельства» – 25 рабочих дней,

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Замена Свидетельства» – 10 рабочих дней,

3) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Свидетельства с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,

МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

2.17. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по формам, приведенным в приложениях №№ 4 – 6 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

2) перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

3) нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

4) выдача выписки из банковского счета, копии сберегательной книжки одного из супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;

5) выдача справки о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

6) выдача выписки из решения (справки, уведомления, извещения или иного документа) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, о максимальной сумме кредита (займа);

7) выдача нотариально удостоверенного согласия родителей супругов (одного из супругов) либо одного родителя в неполной семье о предоставлении суммы, имеющейся на банковских счетах, молодой семье для приобретения жилья либо строительства индивидуального жилого дома;

8) выдача справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется

социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

2.21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

7) Единая государственная информационная система социального обеспечения;

8) Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере.

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.21 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единых либо Региональных порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то Свидетельство получается заявителем на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

2.24. Электронные документы представляются в форматах XML, DOC, DOCX, ODT XLS, XLSX, ODS, PDF, JPG, JPEG.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.25. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.7. административного регламента.

2.26. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1 Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача Свидетельства;
- 2) замена Свидетельства;
- 3) выдача Свидетельства с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала, либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале, или по адресу электронной почты, либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 9 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Свидетельства»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства с двумя его заверенными копиями комитета по социальной политике Администрации либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента.

3.7 Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о включении в список молодых семей – претендентов представляет:

1) заявление в произвольной форме (примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту), в котором указываются:

согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении о включении в список претендентов;

информация об использовании/ не использовании ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

4) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, достигшего 14-летнего возраста;

5) документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей);

б) документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) заявителя, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий расторжение брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации);

8) документ, подтверждающий смерть, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти супруга заявителя за пределами Российской Федерации).

9) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, выданы компетентными органами иностранного государства.

3.11. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 – 5, 7 и 8 пункта 1.9. административного регламента заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

К указанным документам относятся:

1) выписка из банковского счета, копия сберегательной книжки одного из супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением документа (справка, выписка) о размере материнского (семейного) капитала на момент обращения;

3) выписка из решения (справка, уведомление, извещение или иной документ) банка либо другой организации, уставом которой определено предоставление жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, о максимальной сумме кредита (займа);

4) нотариально удостоверенное согласие родителей супругов (одного из супругов) либо одного родителя в неполной семье о предоставлении суммы, имеющейся на банковских счетах, молодой семье для приобретения жилья либо строительства индивидуального жилого дома с приложением копий документов, подтверждающих наличие указанных средств (копия сберегательной книжки, выписка из банковского счета или иной документ), документы, подтверждающие родство с родителями (родителем) (свидетельство о рождении супругов (одного из супругов) либо одного родителя в неполной семье);

5) документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома.

3.12. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 1.9. административного регламента заявитель дополнительно представляет:

1) при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома копию договора строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома, – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.9. административного регламента;

2) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 1.9. административного регламента;

3) копия договора жилищного кредита;

4) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

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

3.13. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников);

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

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

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита;

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи или страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.14. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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

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

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

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

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.16. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Росреестр);

2) управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – ФНС России);

3) отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (далее – Социальный фонд России);

4) управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – МВД России).

В Росреестре запрашивается выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на жилое помещение (индивидуальный жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

В Социальном фонде России запрашиваются сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи или о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.19. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги из структурных подразделений Администрации, Министерства социальной политики Калининградской области, муниципальных образований Калининградской области, осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления:

3.19.1 в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрос направляется в целях получения информации, подтверждающей:

1) признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

2) признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита;

3.19.2 в Министерство социальной политики Калининградской области запрос направляется в целях получения информации о ранее реализованном праве заявителя и/или членов семьи заявителя на улучшение жилищных условий

с использованием государственной поддержки за счет средств федерального бюджета (за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ;

3.19.3 в муниципальные образования Калининградской области запросы направляются в случае регистрации одного из членов молодой семьи по месту жительства в одном из муниципальных образований Калининградской области в целях получения информации, подтверждающей:

- 1) признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 2) признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита;
- 3) что приобретаемое молодой семьей жилое помещение не входит в список аварийных домов и является благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нарушение срока предоставления необходимых документов для выдачи Свидетельства (15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты);
- 2) заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.3 административного регламента,
- 3) непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 3.10 – 3.12 административного регламента;
- 4) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 5) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 5) несоответствие жилого помещения (индивидуального жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью ипотечных (заемных) средств требованиям пункта 1.10 административного регламента.

3.21. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в день получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.22. Свидетельство оформляется по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.23. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.24. Свидетельство с двумя его заверенными копиями комитета по социальной политике Администрации либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента на 25-й рабочий день с момента регистрации заявления.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то Свидетельство получается заявителем на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

3.25. МКУ «ЦДОД» передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 24-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.26. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.27. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем:

специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет Свидетельство Администрации;

специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет уведомление об отказе в выдаче Свидетельства почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Замена Свидетельства»

3.28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента.

3.29. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.31. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о замене ранее выданного Свидетельства (примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту), в котором указываются:

реквизиты ранее выданного Свидетельства;

указание обстоятельств, потребовавших замены ранее выданного Свидетельства.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

4) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, достигшего 14-летнего возраста;

5) документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей);

6) документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) заявителя, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий расторжение брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации);

8) документ, подтверждающий смерть, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти супруга заявителя за пределами Российской Федерации).

3.32. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников).

3.33. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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

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

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

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

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.35. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное

посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.37. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.38. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2) управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – ФНС России);

4) управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – МВД России).

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за заменой Свидетельства заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Свидетельство;

2) отсутствие в Администрации Свидетельства, за заменой которого обратился заявитель;

3) не подтверждение обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.40. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в день получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.41. Свидетельство оформляется по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.42. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.43. Свидетельство с двумя его заверенными копиями комитета по социальной политике Администрации либо уведомление об отказе в замене Свидетельства выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то Свидетельство получается заявителем на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

3.44. МКУ «ЦДОД» передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.45. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.46. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем:

специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет Свидетельство Администрации;

специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет уведомление об отказе в замене Свидетельства почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача Свидетельства
с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных
при первичном оформлении документа»**

3.47. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента.

3.48. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.50. Заявление и документы заявитель представляет: при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении ранее выданного Свидетельства (примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту), в котором указываются:

реквизиты ранее выданного Свидетельства,

указание опечаток и (или) ошибок, допущенных в Свидетельстве;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ,

предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.51. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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

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

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

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

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.53. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.55. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в Свидетельстве, не соответствующему заявителю, которому выдавалось Свидетельство;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве.

3.56. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.57. Свидетельство оформляется по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.58. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.59. Свидетельство с двумя его заверенными копиями комитета по социальной политике Администрации либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6. административного регламента на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то Свидетельство получается заявителем на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

3.60. МКУ «ЦДОД» передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.61. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.62. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем:

специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет Свидетельство Администрации;

специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет уведомление об отказе в замене Свидетельства почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

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

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

электронная почта _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать нашей семье в составе:

1. _____;
(Ф.И.О., дата рождения)
2. _____;
(Ф.И.О., дата рождения)
3. _____;
(Ф.И.О., дата рождения)
4. _____;
(Ф.И.О., дата рождения)
5. _____;
(Ф.И.О., дата рождения)

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

Согласны на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении от _____ № _____.

Ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, использовал(ли) / не использовал(ли)

Принимал(а) / принимали / принимаю(ем) участие в следующих программах (подпрограммах, мероприятиях) по оказанию государственной поддержки с участием средств федерального, областного или местного бюджетов: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления указанные документы действительны и содержат достоверные сведения.

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ .
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу*:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/ Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)**

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя /представителя заявителя)

**Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то Свидетельство получается заявителем на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).*

***Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.*

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене ранее выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

В комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

электронная почта _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заменить нашей семье в составе:

1. _____ ;
(Ф.И.О., дата рождения)
2. _____ ;
(Ф.И.О., дата рождения)
3. _____ ;
(Ф.И.О., дата рождения)
4. _____ ;
(Ф.И.О., дата рождения)
5. _____ ;
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства серии _____ № _____ ,
выданное _____ администрацией городского округа «Город Калининград»,
в связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления указанные документы действительны и содержат достоверные сведения.

- 1) _____ ;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ .
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу*:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/ Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)**

 (фамилия, инициалы)

 (подпись заявителя /представителя заявителя)

**Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то Свидетельство получается заявителем на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).*

***Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.*

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление об исправлении опечаток и(или) ошибок, допущенных при оформлении свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

В комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

электронная почта _____

телефон: _____

Заявление

Прошу исправить следующие опечатки и(или) ошибки в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства серии _____ № _____, выданном администрацией городского округа «Город Калининград»:

_____ (какие именно допущены опечатки и(или) ошибки)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления указанные документы действительны и содержат достоверные сведения.

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу*:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/ Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом)**

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя /представителя заявителя)

**Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то Свидетельство получается заявителем на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).*

***Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.*

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создание
объекта индивидуального жилищного строительства»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360 - 36/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отмет ка о налич ии
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							
2.	Документ(ы), удостоверяющий (ие) личность заявителя(ей) (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, достигшего 14-летнего возраста							<input type="checkbox"/>
5	Документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей)							<input type="checkbox"/>
6	Документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) заявителя, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если ребенок							<input type="checkbox"/>

	родился за пределами Российской Федерации							
7	Документ, подтверждающий расторжение брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации)							<input type="checkbox"/>
8	Документ, подтверждающий смерть, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти супруга заявителя за пределами Российской Федерации)							<input type="checkbox"/>
9	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя выданы компетентными органами иностранного государства							<input type="checkbox"/>
10	Копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников)							<input type="checkbox"/>
11	Выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (индивидуальный жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита							<input type="checkbox"/>
12	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях							<input type="checkbox"/>
13	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита							<input type="checkbox"/>
14	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи или страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)							<input type="checkbox"/>
Документы, дополнительно представляемые для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 – 5, 7 и 8 пункта 1.4 административного регламента								
15	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо							

16.4	копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита								
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата выдачи результата,
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(подпись, фамилия, инициалы лица,
получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то возвращается в Администрацию через МФЦ.

Приложение № 5
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Замена ранее выданного свидетельства о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360 - 36/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отмет ка о налич ии
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							
2.	Документ(ы), удостоверяющий (ие) личность заявителя(ей) (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, достигшего 14-летнего возраста							<input type="checkbox"/>
5	Документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей)							<input type="checkbox"/>
6	Документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) заявителя, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если ребенок							<input type="checkbox"/>

	родился за пределами Российской Федерации							
7	Документ, подтверждающий расторжение брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации)							<input type="checkbox"/>
8	Документ, подтверждающий смерть, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти супруга заявителя за пределами Российской Федерации)							<input type="checkbox"/>
10	Копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников)							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата выдачи результата,
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(подпись, фамилия, инициалы лица,
получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то возвращается в Администрацию через МФЦ.

Приложение № 6
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального
жилищного строительства с исправлением опечаток и(или) ошибок»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360 - 36/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отмет ка о налич ии
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							
2.	Документ(ы), удостоверяющий (ие) личность заявителя(ей) (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы))

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(подпись, фамилия, инициалы лица,
получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Если результатом предоставления услуги является Свидетельство, то возвращается в Администрацию через МФЦ.

Приложение № 7
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Код услуги 360-36/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*):

свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

на основании

_____ / _____
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо

адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Код услуги 360-36/у

!

На основании Вашего заявления от «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «__» _____ 20__ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 9
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, признанная участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятие), включенная в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, сформированный Правительством Калининградской области, и получившая от Администрации уведомление о включении в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и порядке ее использования либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Молодая семья, обратившаяся за получением свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с учетом цели использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства:

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

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

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

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит)

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

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

б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

7) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

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

9) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2. Молодая семья, обратившаяся за получением свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3. Молодая семья, обратившаяся за заменой свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.