

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О 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

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

1. 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, Свидетельство), 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 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, 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 государственной программой 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 (далее соответственно – заявитель, молодая семья, уведомление о включении в список молодых семей - претендентов).

1.4. Для получения Свидетельства молодая семья на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о включении в список молодых семей - претендентов подает в администрацию заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

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.

1.5. При возникновении у молодой семьи - участницы мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, молодая семья представляет в орган местного самоуправления, выдавший это Свидетельство, заявление по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту 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.

1.6. 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).

1.7. 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. 1.7 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 1.6. 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 1.6. 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 1.6. 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.

1.8. Заявление на получение муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

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

2. 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) дубликат Свидетельства;

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

5) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Для всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата регистрации;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

3) 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. 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 «Выдача дубликата Свидетельства» – 10 рабочих дней,
- 3) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Свидетельства с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 10 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

2.9. 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

2.10. 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 заявления на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

2.10.1. В случае предоставления муниципальной услуги «Выдача Свидетельства» в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения совершеннолетних членов молодой семьи;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей;

адрес проживания;

контактные данные совершеннолетних членов молодой семьи (телефон, адрес электронной почты);

реквизиты уведомления о включении в список молодых семей – претендентов;

сведения о реализованном/нереализованном ранее праве на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

подписи всех совершеннолетних членов молодой семьи;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача Свидетельства» приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.10.2. В случае предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Свидетельства» в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения совершеннолетних членов молодой семьи;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей;

адрес проживания;

контактные данные совершеннолетних членов молодой семьи (телефон, адрес электронной почты);

реквизиты ранее выданного Свидетельства;

указание обстоятельств, потребовавших замены ранее выданного Свидетельства с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства;

подписи всех совершеннолетних членов молодой семьи;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача дубликата Свидетельства» приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.10.3 В случае предоставления муниципальной услуги «Выдача Свидетельства с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения совершеннолетних членов молодой семьи;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей;

адрес проживания;

контактные данные совершеннолетних членов молодой семьи (телефон, адрес электронной почты);

реквизиты ранее выданного Свидетельства;

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

подписи всех совершеннолетних членов молодой семьи;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача Свидетельства» приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11 Для получения Свидетельства вместе с заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, достигшего 14-летнего возраста.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.12. Для получения Свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 – 5, 7 и 8 пункта 1.6. 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);

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

2.13. Для получения Свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 1.6. 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 1.6. административного регламента;

2) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 1.6. административного регламента;

3) копию договора жилищного кредита;

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

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

2.14. Для получения дубликата Свидетельства заявитель представляет:

1) Заявление о замене Свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

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

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.15. Для получения Свидетельства с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа заявитель вместе с заявлением представляет:

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

предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, достигшего 14-летнего возраста.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.16. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о рождении, об усыновлении (при наличии), о браке (на неполную семью не распространяется), о расторжении брака (при наличии), о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

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).

2.17. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в пункте 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

3) 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);

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушен срок предоставления необходимых документов для выдачи Свидетельства (15 рабочих дней);

2) заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.3. административного регламента;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных пунктами 2.11. – 2.15. административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

6) несоответствие жилого помещения (индивидуального жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью ипотечных (заемных) средств требованиям пункта 1.7. административного регламента;

5) обращение за дубликатом Свидетельства заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Свидетельство;

6) отсутствие в Администрации Свидетельства, дубликат которого испрашивается;

7) не подтверждение обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства (при обращении за дубликатом Свидетельства);

8) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Свидетельстве, не соответствующем заявителю, которому выдавалось Свидетельство;

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

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

2.21. 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

2.22. 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

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

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.

2.24. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

2.25. 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 форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

Интернет);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.29. 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) 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;

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

4) 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);

5) 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;

б) 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.

2.30. 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».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.28 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.31. 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.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального 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 образами 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.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML – для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) XLS, XLSX, ODS – для документов, содержащих расчеты;
- 4) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);

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.

2.34. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.36. 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 2.22 административного регламента.

2.37. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

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 2.34 административного регламента.

2.38. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание

электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.39. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.40. 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.

2.41. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.42. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. 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) выдача дубликата 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 № 6 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 № 7 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 молодой семье Свидетельства»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.8. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата регистрации;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, достигшего 14-летнего возраста.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

3.10. Для получения Свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 – 5, 7 и 8 пункта 1.6. 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);

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

3.11. Для получения Свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 1.6. 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 1.6. административного регламента;

2) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 1.6. административного регламента;

3) копию договора жилищного кредита;

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

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

3.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, – свидетельство о рождении, об усыновлении (при наличии), о браке

(на неполную семью не распространяется), о расторжении брака (при наличии), о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

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).

3.13. 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 пункта 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.

3.14. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.3 административного регламента.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в пункте 2.10. административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

3) 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);

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

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

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

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

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

9) 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.

3.17. 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.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 3) Отделение фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд 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 – о рождении, заключении брака, установлении отцовства, смерти, 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).

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.21. Сведения, запрашиваемые из ЕГРН.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) правообладатель;
- 2) номер государственной регистрации права;
- 3) наименования документа-основания;
- 4) дата выдачи документа-основания;
- 5) вид жилого помещения;
- 6) вид права;
- 7) объект права;
- 8) назначение объекта;
- 9) общая площадь объекта, кв. м;
- 10) основание государственной регистрации;
- 11) адрес (местоположение);

- 12) кадастровый номер;
- 13) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.21. Сведения, запрашиваемые в ФНС России.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

акты гражданского состояния (свидетельство о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене фамилии, имени, отчества, об установлении отцовства).

3.21.3. Атрибутивный состав ответа:

- 1) тип акта гражданского состояния, в отношении которого сделан запрос;
- 2) дата составления актовой записи;
- 3) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 4) серия, номер свидетельства;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 6) фамилия, имя, отчество (до перемены фамилии, имени, отчества);
- 7) наименование страны гражданства.

3.22. Сведения, запрашиваемые в Социальном фонде России.

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи или о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) пол;
- 5) дата и место рождения;
- 6) тип документа.
- 7) номер.

3.23. 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:

3.23.1 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;

3.23.2 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;

3.23.3 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.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД – ответов структурных подразделений.

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

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 административного регламента.

3.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

3.26.1 в случае нарушения срока предоставления необходимых документов для выдачи Свидетельства (15 рабочих дней), критерием принятия решения является установление данного факта.

3.26.2 в случае если заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.3 административного регламента, критерием принятия решения является неподтверждение факта принадлежности заявителя к кругу лиц, установленному пунктом 1.3 административного регламента по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3.26.3 в случае представления документов не в полном объеме с нарушением требований, установленных пунктами 2.11. – 2.13. административного регламента, критерием принятия решения является:

1) отсутствие копий документов, предусмотренных подпунктами 1 – 3, пункта 2.11 административного регламента, изготовленных с оригиналов документов, представленных заявителем в МФЦ в ходе личного приема;

2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 2.12, подпунктах 1 – 5 пункта 2.13 административного регламента;

3) документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не легализованы и не переведены на русский язык, верность перевода нотариально не удостоверена;

4) отсутствие электронных образов документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 2.12, подпунктов 1 – 5 пункта 2.13 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной или простой электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов – в случае поступления документов через Единый или Региональный портал;

3.26.4 в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, критериями принятия решения является выявление противоречий между сведениями, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия, а также имеющимися в распоряжении Администрации;

3.26.5 в случае несоответствия жилого помещения (индивидуального жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью ипотечных (заемных) средств требованиям пункта 1.7. административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3.27. 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).

3.28. 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».

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

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.31. Свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.8. административного регламента на 5-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 25-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.32. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) 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 либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 25-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.33. 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.

3.34. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в выдаче Свидетельства), не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата Свидетельства»**

3.38. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата Свидетельства, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата Свидетельства, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.8. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата регистрации;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание

результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.39. Перечень административных процедур:

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

3.40. 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»

3.41. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, в котором указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения совершеннолетних членов молодой семьи;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей;
 - реквизиты документов, удостоверяющих личность всех членов молодой семьи;
 - адрес проживания;
 - контактные данные совершеннолетних членов молодой семьи (телефон, адрес электронной почты);
 - реквизиты ранее выданного Свидетельства;
 - указание обстоятельств, потребовавших замены ранее выданного Свидетельства с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства;
 - подписи всех совершеннолетних членов молодой семьи;
 - перечень прилагаемых к заявлению документов;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения 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.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.42. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.13 - 3.18 административного регламента.

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

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Свидетельства заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался первичный документ, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Свидетельства лицу, обратившемуся за дубликатом Свидетельства;

2) в случае отсутствия в Администрации Свидетельства, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что Свидетельство не выдавалось;

3) в случае не подтверждения обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, критерием принятия решения является установление данного факта.

3.45. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.48. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.8. административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.49. 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.

3.50. 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.

3.51. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.54. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

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

3.38. 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 2.8. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата регистрации;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.39. Перечень административных процедур:

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

3.40. 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»

3.41. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, в котором указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения совершеннолетних членов молодой семьи;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения несовершеннолетних детей;
 - реквизиты документов, удостоверяющих личность всех членов молодой семьи;
 - адрес проживания;
 - контактные данные совершеннолетних членов молодой семьи (телефон, адрес электронной почты);
 - реквизиты ранее выданного Свидетельства,
 - указание опечаток и (или) ошибок, допущенных в Свидетельстве;
 - подписи всех совершеннолетних членов молодой семьи;
 - перечень прилагаемых к заявлению документов;
 - дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения 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.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.42. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.13 - 3.18 административного регламента.

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

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Свидетельстве, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался первичный документ, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Свидетельства лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении первичного документа;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при оформлении Свидетельства не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.45. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.48. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.8. административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.49. МКУ «ЦДОД» передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке,

установленном соглашении о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.50. 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.

3.51. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.54. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

4. 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 (об 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 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 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.

5. 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 лично.

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: _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ .

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

**При наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ ____ Г.

 (должность лица, принявшего заявление)

 (подпись)

 (дата)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче молодой семье дубликата 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)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

3) _____ ;

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

**При наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ ____ Г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Заявление об исправлении опечаток и(или) ошибок
в свидетельстве 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 _____ № _____, выданного _____ администрацией городского округа «Город Калининград»:

(какие именно допущены опечатки и(или) ошибки)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ ;

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

направить в форме электронного документа
в личный кабинет на Едином/Региональном
портале**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

**При наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ ____ Г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

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 строительство индивидуального жилого
дома»




Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360- /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 выдаче Свидетельства							<input type="checkbox"/>
2.	Документы, удостоверяющие личность всех членов молодой семьи заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
5	Сведения о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения - свидетельство о заключении брака (за исключением одиноких родителей) (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга, свидетельство об							<input type="checkbox"/>

	установлении отцовства), свидетельство о перемене имени.							
6	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (индивидуальный жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита							
7	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях							
8	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита							
9	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи или страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)							
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 иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, к которым относятся:							
15.1	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							
15.2	Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, с приложением документа (справка, выписка) о размере материнского (семейного) капитала на момент обращения							

	прав требований по договору участия в долевом строительстве)							
16.3	копия договора жилищного кредита							<input type="checkbox"/>
16.4	копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ п/п	№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3	4
1	Подпункт 1 пункта 2.16	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
2	Подпункт 2 пункта 2.16	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
3	Подпункт 3 пункта 2.16	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

1	2	3	4
		представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
4	Подпункт 4 пункта 2.16	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
5	Подпункт 5 пункта 2.16	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень нарушений
6	Подпункт 6 пункта 2.16	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
7	Подпункт 7 пункта 2.16	наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
8	Подпункт 8 пункта 2.16	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
9	Подпункт 9 пункта 2.16	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень несоблюденных условий

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо

адрес электронной почты)

Решение

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Уважаемые(я)(й) !

_____ (наименование уполномоченного органа)

на основании Вашего заявления от « ___ » _____ г. принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от « ___ » _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

_____ (Должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Дата « ___ » _____ 202__ г.

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 7
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 государственной программой 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 строительство индивидуального жилого дома 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;

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).

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