



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2025 № 1483-п/п

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
молодым семьям социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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 мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

3. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом, определенных данным Административным регламентом.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», определенных данным Административным регламентом.

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении гражданам муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившими силу:

6.1. постановление администрации городского округа Тольятти от 01.10.2024 № 1838-п/1 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (газета «Городские ведомости» 2024, 4 октября);

6.2. постановление администрации городского округа Тольятти от 03.04.2025 № 623-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 01.10.2024 № 1838-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья"» (газета «Городские ведомости» 2025, 8 апреля).

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



И.Г.Суких

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 20.08.2025 № 1483-п/1

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги в части получения (выдачи) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство; социальная выплата) является молодая семья, признанная в городском округе Тольятти участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», включенная в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на территории Самарской области, утвержденный Правительством Самарской области.

Заявителем муниципальной услуги в части предоставления социальной выплаты является молодая семья, получившая свидетельство, срок действия которого не истек.

1.2.2. Заявителями могут быть совершеннолетние члены молодой семьи (один из совершеннолетних членов молодой семьи при наличии надлежащим образом оформленных полномочий) либо законный или уполномоченный представитель, выступающий от имени получателей муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. Полномочия законного представителя

должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела предоставления социальных выплат ДУМИ (далее - отдел ДУМИ), отдела расходов ДУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

- по телефонам ДУМИ: (8482) 54-32-49, (8482) 54-32-70; (8482) 54-44-44 (доб. 4010), 54-41-72, 54-44-33 (доб. 4011), 54-44-33 (доб. 4995) в соответствии с графиками работы отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, принявший звонок, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие информирование, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в полной, понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. В помещениях отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях отдела ДУМИ, отдела расходов

ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты ДУМИ.

1.3.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.15. Отдел ДУМИ, отдел расходов ДУМИ обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – ДУМИ в лице уполномоченных структурных подразделений - отдела ДУМИ, отдела расходов ДУМИ.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в части оформления и выдачи свидетельства осуществляется отделом ДУМИ по адресу: 445020, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33, кабинет № 907.

График приема граждан в отделе ДУМИ: вторник, среда с 8.00 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефоны: (8482) 54-32-49, (8482) 54-32-70; (8482) 54-44-44 (доб. 4010), 54-41-72, 54-44-33 (доб. 4011).




Адреса электронной почты: mihailenko.ov@tgl.ru, shangina.na@tgl.ru, gurbanova.gr@tgl.ru.

Предоставление социальной выплаты осуществляется отделом расходов ДУМИ по адресу: 445020, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33, кабинет N 409.

График приема граждан в отделе расходов ДУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги в части предоставления социальной выплаты: с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу - с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: (8482) 54-44-33, доб. 4995.

Адрес электронной почты: egemeeva.aa@tgl.ru.

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 406 (приемная руководителя); телефон - 8(8482) 54-37-00; e-mail: dumi@tgl.ru.

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Приемная заместителя руководителя ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 406; телефон - 8(8482) 54-31-08.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Адрес раздела ДУМИ на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/departament/about-departament-po-upravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. Банки, отобранные для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - уполномоченный банк).

2.2.4.1. Публичное акционерное общество "Сбербанк России" (далее - ПАО "Сбербанк России").

Информация о ПАО "Сбербанк России".

Место нахождения отделения банка в Автозаводском районе: 445036, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 1А.

Место нахождения отделения банка в Центральном районе: 445022, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ленина, д. 87.

Место нахождения отделения банка в Комсомольском районе: 445046, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Л. Чайкиной, д. 79А.

Телефон контактного центра: 8 (800) 55-55-50.

Адрес портала ПАО "Сбербанк России" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sberbank.ru/>.

Информацию об адресах пунктов приема документов ПАО "Сбербанк России" и о графике работы можно получить:

- по телефону контактного центра ПАО "Сбербанк России": 8 (800) 55-55-50.

Адрес электронной почты (e-mail): pvb@sberbank.ru.

2.2.4.2. Акционерное общество "Кошелев-банк" (далее - АО "Кошелев-банк").

Информация об АО "Кошелев-банк".

Место нахождения отделения банка г. Тольятти: 445036, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Маршала Жукова, д. 8.

Телефон Единого коммуникационного центра: 8 (800) 300-30-00.

Адрес портала АО "Кошелев-банк" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://koshelev-bank.ru/>.

Информацию о графике работы можно получить:

- по телефону Единого коммуникационного центра: 8 (800) 300-30-00.

Адрес электронной почты (e-mail): info@k-bnk.ru.

2.2.4.3. Публичное акционерное общество Банк ВТБ (далее - ПАО ВТБ).

Информация о ПАО ВТБ.

Место нахождения отделения банка в Автозаводском районе: 445037, Самарская обл., г. Тольятти, Новый проезд, д. 8.

Место нахождения отделения банка в Центральном районе: 445011, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Жилина, д. 9.

Телефон контактного центра: 8 (800) 100-24-24.

Адрес портала ПАО ВТБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.vtb.ru/>.

Информацию об адресах пунктов приема документов ПАО ВТБ и о графике работы можно получить:

- по телефону контактного центра ПАО ВТБ: 8 (800) 100-24-24.

Адрес электронной почты (e-mail): info@vtb.ru.

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.gov.ru/>;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://мвд.рф>;

- Социальный фонд России (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minobrnauki.gov.ru/>;

- Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://edu.gov.ru/>;

- органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований;

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.nalog.gov.ru>. Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС») у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mil.ru>.

2.2.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения

и иные организации, участвующие во внутриведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения администрации (далее - ДСО);
- департамент градостроительной деятельности администрации (далее - ДГД).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача молодой семье свидетельства;
- мотивированный отказ в выдаче свидетельства;
- предоставление социальной выплаты;
- мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, в части оформления и выдачи свидетельства, оформляется в виде подписанного главой городского округа Тольятти свидетельства либо в виде распоряжения заместителя главы по имуществу и градостроительству администрации (далее – заместитель главы) об отказе в выдаче свидетельства.

2.3.3. Муниципальная услуга в части предоставления социальной выплаты предоставляется посредством перечисления социальной выплаты на банковский счет заявителя либо направлением уведомления уполномоченному банку об отказе в перечислении социальной выплаты.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы и подписанное руководителем ДУМИ уведомление уполномоченному банку об отказе в перечислении социальной выплаты подлежат регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В части оформления и выдачи свидетельства:

- до 1 марта текущего года;
- после 1 марта текущего года - в течение 59 дней со дня, следующего за днем представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и заявления о выдаче свидетельства в отдел ДУМИ.

2.4.2. В части предоставления социальной выплаты:

- в течение 7 рабочих дней со дня получения от уполномоченного банка заявки на перечисление средств социальной выплаты.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце третьем подпункта 2.4.1 пункта 2.4 административного регламента, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в ДУМИ, срок передачи заявления и документов из МАУ «МФЦ» в ДУМИ составляет 2 рабочих дня со дня, следующего за днем обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ДУМИ.

2.4.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в ДУМИ.

2.4.4. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. При получении отделом ДУМИ электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, отдел ДУМИ не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в отдел ДУМИ заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи, в том числе электронной подписи, заявителя (получателя);

- несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;

- неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами);

- в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие возможности установления личности заявителя.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие получателей требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства - 15 рабочих дней после получения уведомления получателем муниципальной услуги о необходимости представить документы для получения свидетельства;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- истечение срока действия свидетельства;
- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 (далее - Правила);
- несоответствие заявки от уполномоченного банка данным о выданных свидетельствах;
- несоответствие Правилам предоставленных в уполномоченный банк документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или в МАУ «МФЦ»
- в день обращения заявителя с заявлением и документами;
- при подаче посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором заявление поступило в ДУМИ.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечным шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный

срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части оформления и выдачи свидетельства:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в ДУМИ;
- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДУМИ;
- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.1.2. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления социальной выплаты: на бумажном носителе при личном обращении молодой семьи в уполномоченный банк.

Уполномоченный банк направляет в ДУМИ заявку на перечисление средств социальной выплаты и копии документов молодой семьи.

Заявитель может записаться на прием в ДУМИ в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.3. Форма предоставления результата муниципальной услуги в части оформления и выдачи свидетельства: на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ, при почтовом отправлении в адрес ДУМИ; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выписка из распоряжения заместителя главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлена заявителям посредством почтового отправления.

2.13.1.4. Форма предоставления результата муниципальной услуги в части предоставления социальной выплаты: поступление средств социальной

выплаты на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в уполномоченном банке, либо отказ в предоставлении социальной выплаты на бумажном носителе.

2.13.1.5. При обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги (сведения о перечислении средств социальной выплаты на банковский счет получателя или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДУМИ за документом на бумажном носителе.

2.13.1.6. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. Муниципальная услуга в части оформления и выдачи молодой семье свидетельства предоставляется в ДУМИ посредством приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформления свидетельства либо подготовки проекта распоряжения заместителя главы об отказе в выдаче свидетельства; подписания свидетельства либо согласование и подписание распоряжения заместителя главы об отказе в выдаче свидетельства; подготовки результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю; направления (выдачи) результата муниципальной услуги.

2.13.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного




регламента, специалист отдела ДУМИ регистрирует заявление в Журнале регистрации документов граждан на получение свидетельства, документов на оценку доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.13.2.3. Процедура замены свидетельства на новое.

Замена свидетельства на новое осуществляется отделом ДУМИ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления молодой семьи, поступившего в администрацию в письменной форме или в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

К заявлению прикладываются документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замену свидетельства (утрата, хищение, порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк).

В новом свидетельстве указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия замененного свидетельства.

2.13.2.4. Муниципальная услуга в части предоставления социальной выплаты предоставляется в ДУМИ посредством приема от уполномоченного банка заявки на перечисление средств социальной выплаты и копий документов по приобретению (строительству) жилого помещения; рассмотрения заявки банка на перечисление средств социальной выплаты и копий документов молодой семьи по приобретению (строительству) жилого помещения, принятие решения о перечислении социальной выплаты, перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя либо уведомление банка об отказе в перечислении средств социальной выплаты.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел ДУМИ.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием следующей информации:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);




- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту отдела ДУМИ. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат

предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ДУМИ, направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ/количество экземпляров)	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
I. В части оформления и выдачи молодой семье свидетельства							
1.1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	Пункт 31 Правил	Заявитель	Заявитель
1.2.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и членов семьи	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	п. 18, 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
1.3.		Для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты: - 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);					

		- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; - 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); - 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; - 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; - 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"; - 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.					
1.3.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность, паспорт, документ удостоверяющий личность (выданный в том числе ФМС России)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «б» пункта 18 Правил	МВД России/ФМС России****	Заявитель
1.3.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	свидетельство о рождении	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «б» пункта 18 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
1.3.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «в» пункта 18 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель

							по собствен ной инициати ве
1.3.4.	Выписка из решения уполномоченног о органа о признании нуждающимися в жилых помещениях	- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «г» пункта 18 Правил	Администрация (ДУМИ)	В порядке внутриве домствен ного взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
1.3.5.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицирова нного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 18 Правил	СФР	В порядке межведо мственно го взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
1.3.6.		Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты:					
1.3.6.1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	пункт 4 Порядка	Заявитель	Заявитель




		размер предоставляемой социальной выплаты (Приложение №2 к Порядку и условиям признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденного приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 № 567 (далее – Порядок))					
1.3.6.2.	Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи	Документ о согласии всех членов семьи на обработку персональных данных (Приложение №4 к Порядку)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	пункт 4 Порядка	Заявитель	Заявитель
1.3.6.3.		Документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи:					
1.3.6.3.1.	Сведения о доходах	Справка о доходах и суммах налогов физического лица за период не менее 6 месяцев, предшествующий дате обращения, за исключением случаев, когда трудовая	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	пункт 10 Порядка	Налоговый агент	Заявитель




		(служебная) деятельность начата позднее шести месяцев до даты обращения					
1.3.6.3.2.	Сведения из Единого государственног о реестра налогоплательщ иков	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	пункт 11 Порядка	ФНС России	В порядке межведо мственно го взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
1.3.6.3.3.	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложени я	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 11 Порядка	Организации всех форм собственности, индивидуальные предпринимател и	Заявитель
1.3.6.3.4.	Сведения из книг, подтверждающи х осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций	Книги, подтверждающие осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций индивидуального предпринимателя по утвержденным формам, заверенные установленной подписью и скрепленные печатью	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 11 Порядка	Организации всех форм собственности, индивидуальные предпринимател и	Заявитель
1.3.6.3.5.	Сведения о выплатах в учебных заведениях						

1.3.6.3.5.1.	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Справка о размере стипендии	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	пункт 13 Порядка	Минобрнауки России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
1.3.6.3.5.2.	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Справка о размере стипендии	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	пункт 13 Порядка	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
1.3.6.3.6.	Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-ИЛС)	Справка по форме СЗИ-ИЛС	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	подпункт 8.1 пункта 8 Порядка	СФР	Заявитель
1.3.6.3.7.	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020г.)	Сведения о непрерывной работе в течение 6 месяцев за последний год	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	подпункт 8.1 пункта 8 Порядка	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
1.3.6.3.8.	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (пенсия)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	пункт 9 Порядка	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или

	уровней						заявитель по собственной инициативе
1.3.6.4.		Документы, подтверждающие наличие сбережений:					
1.3.6.4.1.	Выписка из лицевого счета в банке	Выписки со счетов	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 8 Порядка	Банк	Заявитель
1.3.6.4.2.	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче сертификата	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 8 Порядка	СФР	Заявитель
1.3.6.4.3.	Заявление о намерении	Заявление в произвольной форме о намерении направить предусмотренные государственным сертификатом на материнский (семейный) капитал средства (часть средств) на улучшение жилищных условий	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	пункт 8 Порядка	Заявитель	Заявитель
1.3.6.4.4.	Справка о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части)	Справка о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 8 Порядка	СФР	Заявитель
1.3.6.5.		Документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье:					

1.3.6.5.1.	Сведения из документа, подтверждающего возможность предоставления кредита (займа)	Справка о возможности выдачи кредита (займа)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	пункт 14 Порядка	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
1.4.		Для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты: - 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; - 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).					
1.4.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность, паспорт, документ удостоверяющий личность (выданный в том числе ФМС России)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «б» пункта 19 Правил	МВД России/ФМС России****	Заявитель
1.4.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «б» пункта 19 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
1.4.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «в» пункта 19 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

							ной инициати ве
1.4.4.	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицирова нного) учета каждого члена семьи	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «з» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведо мственно го взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
1.4.5.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (займа)	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	подпункт «г» пункта 19 Правил	Росреестр	В порядке межведо мственно го взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
1.4.6.	Документ, подтверждающи й произведенные расходы	Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «г» пункта 19 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
1.4.7.	Выписка из решения уполномоченног о органа о признании нуждающимися в жилых помещениях	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения договора жилищного кредита	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «г» пункта 18 Правил	Администрация (ДУМИ)	В порядке внутриве домствен ного взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати




							вс
1.4.8.	Справка о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) и сумме задолженности по выплате процентов	Оригинал в 1 экземпляре / в форме электронного документа	Без возврата	подпункт «и» пункта 19 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
1.4.9.	Документ, подтверждающий участие в долевом строительстве; уступку прав требований по договору участия в долевом строительстве	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «д» пункта 19 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
1.4.10.	Документ, подтверждающий оформление жилищного кредита	Договор жилищного кредита (займа)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 19 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
1.4.11.	Документ, подтверждающий оформление кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «ж» пункта 19 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
1.5.		Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – в СВО)					
1.5.1.	Сведения об участнике специальной военной операции	Документ, подтверждающий участие гражданина в СВО	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункты 18, 19 Правил	Военный комиссариат	Заявитель
1.5.2.	Сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного	Документ, подтверждающий участие гражданина в СВО	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	пункты 18, 19 Правил	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия

	положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информация о выполнении военнослужащими, проходившим военную службу по контракту, интернационального долга			услуги			действия или заявитель по собственной инициативе
1.5.3.	Справка об обстоятельствах исчезновения гражданина	Сведения об обстоятельствах исчезновения гражданина	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункты 18, 19 Правил	Минобороны России	Заявитель
1.5.4.	Запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документа	Сведения о паспортных данных гражданина	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункты 18, 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

II. В части предоставления социальной выплаты

2.1.	Заявка на перечисление денежных средств	Заявка банка на перечисление бюджетных средств	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	пункт 46 Правил	Уполномоченный банк	Уполномоченный банк
2.2.	Договор банковского счета	Договор банковского счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 39 Правил	Уполномоченный банк	Заявитель
2.3.	Обязательство об определении долей в праве общей долевой собственности	Нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное жилое помещение	Оригинал в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 43 Правил	Нотариат	Заявитель

		или построенный жилой дом в общую собственность всех членов семьи					
2.4.	Для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения						
2.4.1.	Договор купли-продажи	Договор купли-продажи жилого помещения	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 39 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.4.2.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 39 Правил	Россреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.4.3.	Расписка в получении денежных средств	Документ, подтверждающий наличие достаточных средств для оплаты жилого помещения: расписка продавца жилого помещения о получении денежных средств	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 39 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.4.4.	Выписка из лицевого счета в банке	Документ, подтверждающий наличие достаточных средств для оплаты жилого помещения: выписка из лицевого счета в банке	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 39 Правил	Банк	Заявитель
2.4.5.	Справка о содержании правоустанавливающих документов	Сведения о содержании документа	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	пункт 39 Правил	Россреестр	В порядке межведомственного взаимодействия

				услуги			йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
2.5.	Для оплаты приобретенного жилого помещения уполномоченной организацией						
2.5.1.	Договор купли-продажи	Договор с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 40 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.6.	Для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита						
2.6.1.	Договор купли-продажи	Договор купли-продажи жилого помещения	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	п. 41 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.6.2.	Гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объекта недвижимости	Договор строительного подряда	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 41 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.6.3.	Документ, подтверждающий участие в долевом строительстве; уступку прав требований по договору участия в долевом строительстве	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 41 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.6.4.	Документ, подтверждающий оформление жилищного кредита	Договор жилищного кредита (займа)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 41 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
2.7.	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, а также 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)						
2.7.1.	Документ, подтверждающий оформление жилищного кредита	Договор жилищного кредита Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 42 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
2.7.2.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом),	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 42 Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.7.3.	Документ, подтверждающий участие в долевом строительстве; уступку прав требований по договору участия в долевом строительстве	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 42 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.7.4.	Справка о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) и сумме задолженности по выплате процентов	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	пункт 42 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
2.8.	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)						

2.8.1.	Справка о внесении паевого взноса	Справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 44 Правил	Некоммерческая организация	Заявитель
2.8.2.	Учредительные документы юридического лица	Устав кооператива	Копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Без возврата	пункт 44 Правил	Организации всех форм собственности	Заявитель
2.8.3.	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации	Выписка из реестра членов кооперативов	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 44 Правил	Некоммерческая организация	Заявитель
2.8.4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом),	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 44 Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.8.5.	Решение о распределении и/или приобретении объекта недвижимости	Решение о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 44 Правил	Некоммерческая организация	Заявитель
2.9.	Для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома						
2.9.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 45 Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе




							ве
2.9.2.	Сведения из документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке Разрешение на строительство	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 45 Правил	Администрация (ДГД)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.9.3.	Гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объекта недвижимости	Договор строительного подряда	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 45 Правил	Организации всех форм собственности	Заявитель
2.10.	Для уплаты цены договора участия в долевом строительстве						
2.10.1.	Документ, подтверждающий участие в долевом строительстве; уступку прав требований по договору участия в долевом строительстве	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 45 (1) Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.10.2.	Расписка в получении денежных средств	Документ, подтверждающий наличие достаточных средств для оплаты жилого помещения: расписка продавца жилого помещения о получении денежных средств	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 45 (1) Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
2.10.3.	Выписка из лицевого счета в банке	Документ, подтверждающий наличие достаточных средств для оплаты жилого помещения:	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	пункт 45 (1) Правил	Банк	Заявитель

		выписка из лицевого счета в банке		услуги			
III. Документы, подтверждающие полномочия представителя							
3.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательств ом Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185, пункт 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
3.2.	Сведения об опеке						
3.2.1	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Сведения из документа об установлении опеки (попечительства)	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 28, 31- 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация (ДСО)	В порядке внутриве домствен ного взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
3.2.2	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)					Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведом ственно го взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
IV. Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет, а также в случае расторжения брака до достижения возраста восемнадцати лет							

4.1.1.	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Администрация (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.1.2.	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2.	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия при предъявлении заверенной копии в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель
4.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.4.	Сведения о государственной регистрации расторжения	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале	Статья 21 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного




	брака		документа	оказания услуги			взаимоде йствия или заявитель по собствен ной инициати ве
--	-------	--	-----------	--------------------	--	--	---

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**** ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156.




Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»

Журнал
регистрации документов граждан на получение свидетельства,
документов на оценку доходов и иных денежных средств
для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие
получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты
расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей
размер социальной выплаты

N	Дата	Ф.И.О.	Перечень представленных документов	Подпись лиц, представивших документы (отметка о получении документов в электронном виде, почтовым отправлением, из МАУ «МФЦ»)	Подпись должностного лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6

