

Заполярье

№ 75 | ЧЕТВЕРГ | 16 декабря 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1108-п от 14 декабря 2021 года

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2020 года №154-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета»

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 14 декабря 2021 года № 1108-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, проживающие на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный

округ, муниципальное образование), возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления по месту их постоянного жительства решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (не достиг 36 лет) (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами уполномоченного органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу - МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования <http://www.tasu.ru.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://zhilpolitika.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ, автономный округ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные

за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение автономного округа «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с её предоставлением, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие варианты предоставления (цели подачи заявлений):

1) признание молодой семьи участницей окружного мероприятия;

2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

3) перечисление социальной выплаты;

Указанные выше варианты предоставления услуги предоставляются последовательно.

4) внесение изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия.

Указанный вариант предоставления услуги может быть оказан только до момента выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

2.2.2.1. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами, либо подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.2.2. территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

2.2.2.3. органами социальной защиты населения;

2.2.2.4. территориальными, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района;

2.2.2.5. территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

2.2.2.6. федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

2.2.2.7. фондом социального страхования Российской Федерации и его региональными отделениями по субъектам Российской Федерации.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При рассмотрении заявления о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия:

1) уведомление о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям;

2) уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям.

При рассмотрении заявления на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

1) уведомление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство);

2) уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

При рассмотрении заявления на перечисление социальной выплаты:

1) уведомление о перечислении социальной выплаты;

2) уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты.

При рассмотрении заявления о внесении изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия:

1) уведомление о внесении изменения в учетное дело молодой семьи;

2) уведомление об изменении использования социальной выплаты;

3) уведомление об отказе в изменении использования социальной выплаты

4) уведомление о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;

5) уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 10 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для признания молодой семьи участницей окружного мероприятия;

- 20 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для выдачи сви-

детельства о праве на получение социальной выплаты;

- 14 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для перечисления социальной выплаты;

- 10 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме – 15 минут;

- через МФЦ – 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

- в электронном виде – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- по средствам почтового отправления – в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия предоставляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П (далее – Порядок). Заявление на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты, заявление на перечисление социальной выплаты, а также заявление о внесении изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия предоставляются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях №№ 1 - 3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования);

- с использованием средств почтовой связи.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя дополнительно предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за услугой с использованием средств почтовой связи в Уполномоченный орган предоставляются нотариально заверенные копии документов, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.8 настоящего регламента.

2.6.5. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

2.6.5.2. оригиналы документов, подтверждающих 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 в 1 экземпляре, а именно:

- выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

- справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

2.6.5.3. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

2.6.5.4. оригинал согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи при личном обращении заявителя за услугой согласно приложению № 12 к Порядку в 1 экземпляре;

2.6.5.5. оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

2.6.5.6. оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

2.6.5.7. оригинал 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; в 1 экземпляре;

2.6.5.8. оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре – 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;

2.6.5.9. оригинал технического паспорта на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение в 1 экземпляре.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.5 – 2.6.5.9 настоящего пункта предоставляются молодыми семьями, желающими направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Для молодых семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для молодых семей желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.5.2 настоящего пункта, не требуется.

В случае если у члена (членов) молодой семьи ранее поменялись имя, либо фамилия, либо отчество, либо документ удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, такая молодая семья дополнительно к заявлению об участии в окружном мероприятии заполняет информацию к заявлению по форме согласно приложению № 17 к Порядку.

2.6.6. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.6.1. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

2.6.6.2. оригиналы документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимо-

сти жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

- выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

- справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

2.6.6.3. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

2.6.6.4. в случае направления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- оригинал 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; в 1 экземпляре;

2.6.6.5. в случае если перед получением свидетельства молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с приобретения жилого помещения на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

- оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

- оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре – 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;

- оригинал 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 в 1 экземпляре;

- оригинал технического паспорта на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение в 1 экземпляре.

Для молодых семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для молодых семей желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.6.2 настоящего пункта, не требуется.

2.6.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии документов необходимых для перечисления социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.7.1. оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

2.6.7.2. оригинал договора ипотечного жилищного кредитования или займа в 1 экземпляре;

2.6.7.3. оригинал справки, выданной кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам в 1 экземпляре;

2.6.7.4. оригинал нотариально заверенного обязательства переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в те-

чение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения в 1 экземпляре.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.7.2, 2.6.7.3 настоящего пункта, предоставляются в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа) или на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Документ, указанный в подпункте 2.6.7.4 настоящего пункта, предоставляется в случае оформления приобретенного жилого помещения

в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов.

2.6.8. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о внесении изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия:

2.6.8.1. В случае изменения у молодых семей состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение членом молодой семьи гражданства Российской Федерации):

- оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

- оригиналы документов, подтверждающих 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 в 1 экземпляре, а именно:

а) выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

б) справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

- оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

Для молодых семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для молодых семей желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в абзацах третьем – шестом подпункта 2.6.8.1 настоящего пункта, не требуется.

2.6.8.2. В случае снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид»:

- оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

- оригиналы документов, подтверждающих 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 в 1 экземпляре, а именно:

а) выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

б) справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

- оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

Для молодых семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для молодых семей желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в абзацах третьем – шестом подпункта 2.6.8.2 настоящего пункта, не требуется.

2.6.8.3. В случае установления ребенку категории «ребенок-инвалид» предоставление иных документов не требуется;

2.6.8.4. В случае если у члена молодой семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт:

- документы, удостоверяющие личность члена молодой семьи, у которого произошли изменения;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие произошедшие изменения (при наличии);

2.6.8.5. В случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с приобретения жилого помещения на погашение основной суммы долга и уплату процентов

по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

- оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

- оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре - 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;

- оригинал 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; в 1 экземпляре;

- оригинал технического паспорта на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет

и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение в 1 экземпляре;

2.6.8.6. В случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)

на приобретение жилого помещения:

- оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи в 1 экземпляре;

- оригиналы документов, подтверждающих 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 в 1 экземпляре, а именно:

а) выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи;

б) справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

- оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

Для молодых семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида предоставление документов, указанных в абзацах третьем – шестом подпункта 2.6.8.6 настоящего пункта, не требуется.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи Заявителя:

- сведениями о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на территории Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена молодой семьи);

- сведениями о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилого помещения (для заявителя, желающего направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам) (оригинал в 1 экземпляре);

- сведениями об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены молодой семьи);

- сведениями об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, находящееся в собственности членов молодой семьи).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования, полученные на каждого члена молодой семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. сведениями об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае необходимости подтверждения признания ребенка инвалидом, установления в отношении него категории «ребенок-инвалид») (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ (сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены семьи).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

5. информацию о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховых пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи):

а) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатин-

ском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

8. информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи, имеющего право на данную выплату).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

9. информация о пособиях на детей и ежемесячной денежной выплате на ребенка, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособиях на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

10. информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

11. информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

12. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

13. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2011 года № 73-ЗАО «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

14. Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- о государственной регистрации заключения и расторжения

брака (оригинал в 1 экземпляре);

- о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет) (оригинал в 1 экземпляре);

- о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

Заявитель может получить данные документы (сведения) в органах записи актов гражданского состояния.

15. в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах:

- сведения о заработной плате за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (с момента реализации технической возможности) (оригинал в 1 экземпляре на каждого работающего члена семьи);

- сведениями из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (при необходимости) (с момента реализации технической возможности) (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в налоговом органе по месту жительства. Сведения, указанные в абзаце втором, заявитель может получить у работодателя.

16. в фонде социального страхования Российской Федерации и его региональных отделениях по субъектам Российской Федерации:

- сведениями о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности;

- сведениями о пособиях по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Заявитель может получить данные документы (сведения) в Региональном отделении ФСС РФ по Ямало-Ненецкому автономному округу.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе:

- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;

- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента;

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде:

- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;

- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в признании заявителя участником окружного мероприятия являются:

а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 1.3, пункте 1.7 Порядка, пункте 1.2.1 настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» факта отнесения одного или нескольких членов семьи заявителя к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, за исключением случаев, указанных в пункте 1.12 Порядка;

д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам);

е) приобретение жилого помещения у близких родственников;

ж) несоответствие жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.18 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам);

з) отсутствие оснований признания в жилом помещении, предусмотренных пунктом 1.9 Порядка;

и) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в абзаце девятом пункта 1.9 Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения молодой семьи с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях;

к) представление предусмотренных настоящим регламентом документов, содержащих недостоверные сведения, вследствие которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися

щимися в жилом помещении.

2.8.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются:

а) несоответствие требованиям, указанным в подпунктах «д» пункта 1.3, пункте 1.7 Порядка;

б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства в установленном пунктом 6.6 Порядка срок;

в) непредставление или представление не в полном объеме указанных в пункте 2.6.6 настоящего регламента документов;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

д) наличие информации о внесении любого из членов молодой семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», и случаев, указанных в пункте 1.12 Порядка);

е) представление заявителем заявления об отказе в получении свидетельства;

ж) наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников;

з) отсутствие молодой семьи, подавшей заявление на выдачу свидетельства, в списке молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

2.8.5. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

а) несоответствие заявки данным о выданных свидетельствах;

б) несоответствие представленных в соответствии с пунктом 2.6.7 настоящего регламента документов требованиям Порядка.

2.8.6. Основаниями для отказа во внесении изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия:

2.8.6.1. В случае изменения у молодых семей состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение членом молодой семьи гражданства Российской Федерации) и/или снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид»:

а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 1.3 Порядка, пункте 1.2.1 настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.8.1, 2.6.8.2 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» факта отнесения одного или нескольких членов семьи заявителя

к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, за исключением случаев, указанных в пункте 1.12 Порядка;

д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

е) приобретение жилого помещения у близких родственников;

ж) несоответствие жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.18 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

з) отсутствие оснований признания в жилом помещении, предусмотренных частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

и) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в абзаце девятом пункта 1.9 Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения молодой семьи с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях;

к) представление предусмотренных настоящим регламентом документов, содержащих недостоверные сведения, вследствие которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении.

2.8.6.2. В случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с приобретения жилого помещения на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

а) несоответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 1.3 Порядка;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.8.5 настоящего регламента

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) приобретение жилого помещения или участие в долевом строительстве жилого помещения общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения, в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение;

д) приобретение жилого помещения у близких родственников;

е) несоответствие жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.18 Порядка.

2.8.6.3. В случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение жилого помещения:

а) несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.7 Порядка, пункте 1.2.1 настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.8.6 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего регламента, в течение 10 минут.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или

праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей

и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием (может быть указано, что данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного 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 распространяются нормы настоящей части 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.

2.13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала	раз/минут	1/15
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу

в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги,

а также получения результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги

с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной 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»;

- применение заявителем простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- 4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При вариантах предоставления (целей подачи заявлений) муниципальной услуги:

- 1) признание молодой семьи участницей окружного мероприятия выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

- 2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

- 3) перечисление социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

- 4) внесение изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела

3.1.3. В разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа – подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела II настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

4) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов или заявление с отметкой о получении документов;

6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера или присвоение регистрационного номера решению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления или отказ в приеме заявления (документов).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и при-

нятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрению документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры составляет

5 рабочих дней.

3.3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.11. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.12. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит

в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по форме согласно приложению № 4 к Порядку, либо письменного уведомления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом, либо письменного уведомления о перечислении социальной выплаты, по форме, установленной Уполномоченным органом, либо уведомления о внесении изменения в учетное дело молодой семьи, по форме, установленной Уполномоченным органом, либо уведомления об изменении использования социальной выплаты, по форме, установленной Уполномоченным органом; (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по форме согласно приложению № 4 к Порядку, либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом, либо письменного уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом, либо уведомления об отказе в изменении использования социальной выплаты, по форме, установленной Уполномоченным органом (далее - решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и порядка предоставления муниципальной услуги;
- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры в части признания молодой семьи участницей окружного мероприятия – не более 10 календарных дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты – не более 20 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры в части перечисления социальной выплаты – не более 14 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов и результатов межведомственных запросов;

3.4.12. Продолжительность административной процедуры в части внесения изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия – не более 10 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.14. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала (при его наличии и возможности осуществления соответствующих процедур)

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5 – 2.6.8 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.4. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации заявления направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить свидетельство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также

в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (рабочих / календарных) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (рабочих / календарных) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ уча-

ствует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги:

1) установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо установление личности заявителя, проведение его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) прием и заполнение заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей доступна предварительная запись на сайте многофункционального центра и по телефону контакт-центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России). Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.5 – 2.6.8 настоящего регламента, а также предоставленных по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения

о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.9. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.10. Информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником отдела по реализации жилищных программ Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неадекватные помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муници-

пальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Тазовского района

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) 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 (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги,

на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких ис-

правлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, дается информация

о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии

с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

кому: _____
(орган местного самоуправления)
от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги)
паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес места жительства)
контактная информация: _____
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.6 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П (далее – Порядок), прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

1. С момента подачи документов на участие в мероприятии, в информации о молодой семье произошло следующее (ие) изменение (я) (выбрать нужное):

- рождение (усыновление/удочерение) ребенка (детей);
- регистрация (расторжение) брака
- смена членом семьи фамилии и /или имени и /или отчества;
- установление в отношении ребенка категории «ребенок-инвалид»;
- у члена семьи изменились данные документа, удостоверяющего личность;
- иное _____
(указать какое произошло изменение)
- изменение не произошло.

1. Состав семьи:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____
(при наличии)

Супруга: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____
(при наличии)

Дети: _____
(сын/дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____
(при наличии)

(сын/дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) СНИЛС: _____
(при наличии)

_____ (Ф.И.О.)
родственная связь - супруг
(супруга) сын (дочь)
Ранее менялись фамилия, имя, отчество (нужное подчеркнуть): _____
Причина изменения: _____
(указать ранее измененную фамилию, имя или отчество, а также дату изменения)
Документ - основание изменения _____
(вид документа)

серия: _____ № _____ дата выдачи: _____
Ранее менялся документ, удостоверяющий личность: _____
серия: _____ № _____
(вид документа)

дата выдачи: _____ код подразделения: _____

- с погашение ипотечного кредита на приобретение жилья;
 с приобретения жилого помещения на погашение ипотечного кредита.

Желаем изменить направление использования социальной выплаты

Социальную выплату желаем направить на: _____
(указать направление использования социальной выплаты)

Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

- на первичном рынке жилья (новостройка);
 на вторичном рынке жилья.

Наша семья согласна на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Порядком.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | | | |
|----------|----------------------------------|------------|------------|------------|
| 1) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| 2) _____ | (наименование и номер документа) | на _____ | л. в _____ | экз. _____ |
| 3) _____ | (наименование и номер документа) | на _____ | л. в _____ | экз. _____ |
| 4) _____ | (наименование и номер документа) | на _____ | л. в _____ | экз. _____ |

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)»

- Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги)

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

_____ наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес места жительства)

контактная информация: _____
_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании свидетельства о праве на получение социальной выплаты от « _____ » _____ 20__ года серия: _____ № _____, в соответствии с пунктом 6.24 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство)

жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу принять на рассмотрение документы необходимые для перечисления социальной выплаты на:

(указать направление использования социальной выплаты)

Жилое помещение приобретено (построено) по адресу: _____

Стоимость жилого помещения: _____ рублей, в том числе за счет:
 собственных средств: _____ рублей, кредитных средств: _____ рублей,
 средств материнского (семейного) капитала: _____ рублей, средств социальной
 выплаты: _____ рублей, иных средства: _____ рублей.

Приобретенное жилое помещение (жилое помещение являющееся объектом долевого строительства) оформлено (нужное выделить):

- в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве;
 на супругов;
 на одного из супругов (родителя в неполной семье).

Сведения о нотариальном обязательстве переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома¹.

Серия: _____ №: _____ Дата выдачи: _____

Нотариус: _____
 (ФИО, нотариальный округ)

Зарегистрировано в реестре № _____

Информация о члене (ах) молодой семьи, который (ые) дает (ют) обязательство:

_____ (родственная связь – супруг/супруга/
 родитель) _____ (ФИО)

_____ (родственная связь – супруг/супруга/
 родитель) _____ (ФИО)

Кредитор: _____
 Кредитный договор от _____ № _____
 (дата заключения)

Срок действия кредитного договора (установления обременения) _____ месяцев.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | | | |
|----------|----------|------------|------------|---|
| 1) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| 2) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| 3) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| 4) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата);

- Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

¹Сведения заполняются, если жилое помещение оформлено не на всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

Форма № 1

кому: _____
 (орган местного самоуправления)

от: _____
 (Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства)

контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на внесение изменений в учетное дело молодой семьи в связи с изменением
состава молодой семьи – участницы мероприятия**

В связи с (нужное выделить)

рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);

регистрацией (расторжением) брака

получением членом молодой семьи, _____ (ФИО),

гражданства Российской Федерации

ИНОЕ _____

в соответствии с пунктом 2.19 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

Состав семьи:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____

выдан: _____ (вид документа)

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Супруга: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____

выдан: _____ (вид документа)

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Дети:

_____ (сын/дочь) _____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____

выдан: _____ (вид документа)

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- 2) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- 3) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- 4) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)»;

- Способ получения документов (результата услуги):
- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 2

кому: _____
(орган местного самоуправления)
от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги)
паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес места жительства)
контактная информация: _____
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение изменений в учетное дело молодой семьи в связи со снятием (установлением)
инвалидности ребенку

В связи (нужное выделить)

- со снятием инвалидности по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который установлена категория «ребенок-инвалид»
 установлением категории «ребенок-инвалид»

моему ребенку _____
(Ф.И.О, год рождения)

в соответствии с пунктом 2.20 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
2) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
3) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
4) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата);

- Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 3

кому: _____
(орган местного самоуправления)
от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги)
паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес места жительства)
контактная информация: _____
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в учетное дело молодой семьи в связи со сменой имени либо фамилий, либо отчества, либо ранее представленного документа удостоверяющего личность, в том числе свидетельства о рождении детей до 14 лет, либо получения ребенком (детьми) паспорта

В связи (нужное выделить):

<input type="checkbox"/>	со сменой у _____	(родственная связь)	имени, на имя _____	(указать имя)
<input type="checkbox"/>	со сменой у _____	(родственная связь)	фамилии, на фамилию _____	(указать фамилию)
<input type="checkbox"/>	со сменой у _____	(родственная связь)	отчества, на отчество _____	(указать отчество)
<input type="checkbox"/>	со сменой у _____	(родственная связь)	_____	(ФИО)

ранее представленного документа удостоверяющего личность

Сведения о действующем документе, удостоверяющем личность:

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____
(наименование органа, выдавшего документ)
_____ дата выдачи _____

Основание изменения: _____
(указать причину, по которой менялся документ, удостоверяющий личность)

с получением ребенком _____ (ФИО ребенка) _____ паспорта

серия: _____ № _____ Код подразделения _____
выдан: _____ (наименование органа, выдавшего документ) _____
_____ дата выдачи _____

в соответствии с пунктом 2.22-1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- 2) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- 3) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- 4) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)»;

<input type="checkbox"/>	Способ получения документов (результата услуги):
<input type="checkbox"/>	через МФЦ;
<input type="checkbox"/>	по месту нахождения Уполномоченного органа;
<input type="checkbox"/>	почтовым отправление по адресу, указанному в заявлении;
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 4

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес места жительства)

контактная информация: _____
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в учетное дело молодой семьи в связи с изменением направления использования социальной выплаты

В соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи, в части смены направления использования социальной выплаты с

_____ (указать которое было направление использования социальной выплаты)
на _____
_____ (указать направление использования социальной выплаты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
 (наименование и номер документа)
 2) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
 (наименование и номер документа)
 3) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
 (наименование и номер документа)
 4) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
 (наименование и номер документа)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата);

- Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

**Форма заявления
 о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

В _____
 (орган местного самоуправления)
 от гр. _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу: _____,
 тел. _____

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги _____

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

- Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Постановление Администрации Тазовского района № 1109-п от 14 декабря 2021 года

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 14 декабря 2021 года № 1109-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются семьи, исключенные из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия после 01 января 2014 года (далее - семья) в связи с достижением предельного возраста, установленного действующим на момент исключения такой семьи нормативным правовым актом (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами уполномоченного органа муниципального образования, предо-

ставляющего муниципальную услугу - МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования <http://www.tasu.ru.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://zhilpolitika.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ, автономный округ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с её предоставлением, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие варианты предоставления (цели подачи заявлений):

- 1) признание семьи участницей мероприятия;
 - 2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
 - 3) перечисление социальной выплаты;
- Указанные выше варианты предоставления услуги предоставляются последовательно.
- 4) внесение изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия.

Указанный вариант предоставления услуги может быть оказан только до момента выдачи семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты или до момента принятия решения о перечислении социальной выплаты, в случае направления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

2.2.2.1. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами, либо подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.2.2. территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

2.2.2.3. органами социальной защиты населения;

2.2.2.4. территориальными, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Тазовского района;

2.2.2.5. территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

2.2.2.6. федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

2.2.2.7. фондом социального страхования Российской Федерации и его региональными отделениями по субъектам Российской Федерации.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тазовского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При рассмотрении заявления о признании семьи участницей мероприятия:

- 1) уведомление о признании семьи участницей мероприятия

по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

2) уведомление об отказе в признании семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

При рассмотрении заявления на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

1) уведомление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство);

2) уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

При рассмотрении заявления на перечисление социальной выплаты:

1) уведомление о перечислении социальной выплаты;

2) уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты.

При рассмотрении заявления о внесении изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия:

1) уведомление о внесении изменения в учетное дело семьи;

2) уведомление о признании семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья – в случае повторного рассмотрения учетного дела семьи;

3) уведомление об отказе в признании семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья – в случае повторного рассмотрения учетного дела семьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 10 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для признания семьи участницей мероприятия;

- 20 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- 20 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для перечисления социальной выплаты;

- 10 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме – 15 минут;

- через МФЦ – 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

- в электронном виде – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- по средствам почтового отправления – в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предо-

ставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о признании семьи участницей мероприятия предоставляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 год, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П (далее – Порядок). Заявление на перечисление социальной выплаты предоставляется по форме № 1 или форме № 2 согласно приложению № 13 к Порядку. Заявление на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также заявление о внесении изменений в учетное дело молодой семьи – участницы окружного мероприятия предоставляются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1 – 2 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования);

- с использованием средств почтовой связи.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя дополнительно предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за услугой с использованием средств почтовой связи в Уполномоченный орган предоставляются нотариально заверенные копии документов, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.8 настоящего регламента.

2.6.5. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о признании семьи участницей мероприятия, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи в 1 экземпляре;

2.6.5.2. оригиналы документов, подтверждающих признание семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

- выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов семьи;

- справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

2.6.5.3. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

2.6.5.4. оригинал согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи при личном обращении заявителя за услугой согласно приложению № 9 к Порядку в 1 экземпляре;

2.6.5.5. оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

2.6.5.6. оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

2.6.5.7. оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного креди-

та, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом в 1 экземпляре;

2.6.5.8. оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре – 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;

2.6.5.9. оригинал технического паспорта на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение в 1 экземпляре.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.5 – 2.6.5.9 настоящего пункта предоставляются семьями, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для семей желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.5.2 настоящего пункта, не требуется.

В случае если у члена (членов) семьи ранее поменялись имя, либо фамилия, либо отчество, либо документ удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, такая семья дополнительно к заявлению об участии в мероприятии заполняет дополнительную информацию к заявлению по форме согласно приложению № 16 к Порядку.

2.6.6. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.6.1. оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи в 1 экземпляре;

2.6.6.2. оригиналы документов, подтверждающих признание семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

- выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов семьи;

- справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

2.6.6.3. оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.6.2 настоящего пункта, не требуется.

2.6.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о перечислении социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.7.1. В случае приобретения жилого помещения на основании выданного свидетельства:

- оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

- оригинал договора ипотечного жилищного кредитования или займа в 1 экземпляре;

- оригинал справки, выданной кредитной организацией (заемодатцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам в 1 экземпляре;

- оригинал нотариально заверенного обязательства переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома в 1 экземпляре.

2.6.7.2. в случае направления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 1 экземпляре;

- оригинал договора ипотечного жилищного кредита или займа в 1 экземпляре;

- оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре – 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; - оригинал справки кредитора (заемодателя) 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; в 1 экземпляре;

- оригинал нотариально заверенного обязательства переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, включенных в сводный список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома в 1 экземпляре.

Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.6.7.1 настоящего пункта, предоставляются в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа).

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.7.1 настоящего пункта, предоставляется в случае оформления приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов (родителя в неполной семье) или обоих супругов.

2.6.8. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о внесении изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия:

2.6.8.1. В случае изменения у семьи состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение членом семьи гражданства Российской Федерации):

- оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи в 1 экземпляре;

- оригиналы документов, подтверждающих признание семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

а) выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов семьи;

б) справку (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

- оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для семей желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставление документов, указанных в абзацах третьем – шестом подпункта 2.6.8.1 настоящего пункта, не требуется.

2.6.8.2. В случае снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного пересвидетельствования по истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид»:

- оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи в 1 экземпляре;

- оригиналы документов, подтверждающих признание семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в 1 экземпляре, а именно:

а) выписку банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов семьи;

б) справку (решение) банка о размере кредита, который банк го-

тов предоставить члену (членам) семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

- оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) в 1 экземпляре;

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для семей желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) предоставленные документы, указанных в абзацах третьем - шестом подпункта 2.6.8.2 настоящего пункта, не требуются.

2.6.8.3. В случае установления ребенку категории «ребенок-инвалид» предоставление иных документов не требуется;

2.6.8.4. В случае если у члена семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт:

- документы, удостоверяющие личность члена семьи, у которого произошли изменения;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие произошедшие изменения (при наличии);

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи Заявителя:

- сведениями о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на территории Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи);

- сведениями о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещения (для заявителя, желающего направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам) (оригинал в 1 экземпляре);

- сведениями об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены семьи).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования, полученные на каждого члена семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. сведениями об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае необходимости подтверждения признания ребенка инвалидом, установления в отношении него категории «ребенок-инвалид») (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ (сведения) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены семьи).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

5. информацию о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи):

а) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

8. информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи, имеющего право на данную выплату).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

9. информация о пособиях на детей и ежемесячной денежной выплате на ребенка, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособиях на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

10. информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

11. информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии

с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

12. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

13. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2011 года № 73-ЗАО «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе» (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения.

14. Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- о государственной регистрации заключения и расторжения брака (оригинал в 1 экземпляре);
- о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет) (оригинал в 1 экземпляре);
- о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

Заявитель может получить данные документы (сведения) в органах записи актов гражданского состояния.

15. в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах

и сборах:

- сведения о заработной плате за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (с момента реализации технической возможности) (оригинал в 1 экземпляре на каждого работающего члена семьи);
- сведениями из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (при необходимости) (с момента реализации технической возможности) (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в налоговом органе по месту жительства. Сведения, указанные в абзаце втором, заявитель может получить у работодателя.

16. в фонде социального страхования Российской Федерации и его региональных отделениях по субъектам Российской Федерации:

- сведениями о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности;
- сведениями о пособиях по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Заявитель может получить данные документы (сведения) в Региональном отделении ФСС РФ по Ямало-Ненецкому автономному округу.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе:

- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента;

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде:

- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в признании заявителя участником мероприятия являются:

- а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка, пункте 1.2.1 настоящего регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» факта отнесения одного или нескольких членов семьи заявителя к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

е) приобретение жилого помещения у близких родственников;
ж) приобретение жилого помещения, не соответствующего требованиям пункта 1.2 Порядка;

з) отсутствие оснований признания семьи нуждающейся в жилом помещении предусмотренных статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

и) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в абзаце девятом пункта 1.6 Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения семьи

с заявлением для участия в мероприятии;

к) представление предусмотренных настоящим регламентом документов, содержащих недостоверные сведения, вследствие которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении.

2.8.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются:

а) несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;
б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства в установленном пунктом 6.4 Порядка срок;

в) непредставление или представление не в полном объеме указанных в пункте 2.6.6 настоящего регламента документов;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

д) наличие информации о внесении любого из членов семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»);

е) представление заявителем заявления об отказе в получении свидетельства.

2.8.5. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

а) непредставление необходимых документов для получения социальной выплаты в срок, установленный пунктом 6.4-1 Порядка;

б) наличие информации о внесении любого из членов семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона N 36-ЗАО), - для семей, желающих использовать социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам);

в) непредставление или представление не в полном объеме указанных в подпункте 2.6.7.2 пункта 2.6.7 настоящего регламента документов;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

д) несоответствие заявления по форме № 1 данным о выданных свидетельствах;

е) представление семьей заявления об отказе в получении социальной выплаты;

ж) наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников;

з) приобретение жилого помещения, не отвечающего условиям мероприятия.

2.8.6. Основаниями для отказа во внесении изменений в учетное дело семьи - участницы мероприятия:

а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте

1.4 Порядка, пункте 1.2.1 настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.8.1, 2.6.8.2 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» факта отнесения одного или нескольких членов семьи заявителя к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

е) приобретение жилого помещения у близких родственников;
ж) приобретение жилого помещения, не соответствующего требованиям пункта 1.2 Порядка;

з) отсутствие оснований признания в жилом помещении, предусмотренных частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

и) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в абзаце девятом пункта 1.6 настоящего Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения семьи с заявлением для участия в мероприятии;

к) представление предусмотренных настоящим регламентом документов, содержащих недостоверные сведения, вследствие которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их представле-

ния (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего регламента, в течение 10 минут.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации (прежде всего это телефоны и адреса электронной почты «горячей линии» или call-центра – при наличии).

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием (может быть указано, что данная информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект

и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного 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 распространяются нормы настоящей части 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.

2.13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

5.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/ минут	1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя 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»;

- применение заявителем простой электронной подписи для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципаль-

ной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. При вариантах предоставления (целей подачи заявлений) муниципальной услуги:

1) признание семьи участницей мероприятия выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

3) перечисление социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;

4) внесение изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1 настоящего раздела

3.1.3. В разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 настоящего регламента.

3.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит

к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

4) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов или заявление с отметкой о получении документов;

6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера или присвоение регистрационного номера решению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления или отказ в приеме заявления (документов).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредоставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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 субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответ-

ственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.11. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.12. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о признании семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья по форме согласно приложению №4 к Порядку, либо письменного уведомления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом, либо письменного уведомления о перечислении социальной выплаты, по форме, установленной Уполномоченным органом, либо уведомления о внесении изменения в учетное дело семьи, по форме, установленной Уполномоченным органом; (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в признании семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья по форме согласно приложению № 4 к Порядку, либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства по форме, установленной Уполномоченным органом, либо письменного уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты по форме, установленной Уполномоченным органом (далее - решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и воз-

вращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и порядка предоставления муниципальной услуги;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры в части признания семьи участницей мероприятия – не более 10 календарных дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты – не более 20 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры в части перечисления социальной выплаты – не более 20 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов и результатов межведомственных запросов;

3.4.12. Продолжительность административной процедуры в части внесения изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия – не более 10 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.14. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.9. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала (при его наличии и возможности осуществления соответствующих процедур)

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 – 2.6.8 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные пунктах 2.6.5 – 2.6.7 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.6.4. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации заявления направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить свидетельство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (рабочих/календарных) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (рабочих/календарных) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги:

- 1) установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо установление личности заявителя, проведение его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 2) прием и заполнение заявлений заявителей о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей доступна предварительная запись на сайте многофункционального центра и по телефону контакт-центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России). Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.5 – 2.6.8 настоящего регламента, а также предоставленных по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.9. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником отдела по реализации жилищных программ Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществ-

ляет директор МФЦ.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

5.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предус-

мотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2. настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию Тазовского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

7.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

7.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

7.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителем Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

7.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) 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 (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

7.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.8. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

7.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение

3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

7.11. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13. настоящего регламента.

7.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.13. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

7.14. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

7.15. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

7.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.18. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

7.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.20. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителем МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.23. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.24. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.25. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

7.26. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»

кому: _____
(орган местного самоуправления)
от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги)
паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес места жительства)
контактная информация: _____
(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.4 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П (далее – Порядок), прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

С момента подачи документов на участие в мероприятии, в информации о семье произошли следующее (ие) изменение (я) (выбрать нужное):

- рождение (усыновление /удочерение) ребенка (детей);
- регистрация (расторжение) брака
- смена членом семьи фамилии и /или имени и /или отчества;
- установление в отношении ребенка категории «ребенок-инвалид»;
- у члена семьи изменились данные документа, удостоверяющего личность;
- иное _____
(указать какое произошло изменение)
- изменение не произошло.

Состав семьи:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)
выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

Супруга: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)
выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

Дети:

(сын/дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)
выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

(сын/дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)
выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

_____ (Ф.И.О.)
родственная связь - супруг
(супруга) сын (дочь)

Ранее менялись фамилия, имя, отчество (нужное подчеркнуть):

(указать ранее измененную фамилию, имя или отчество, а также дату изменения)
Причина изменения: _____

Документ – основание изменения _____ (вид документа)

серия: _____ № _____ дата выдачи: _____
Ранее менялся документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ № _____ (вид документа)
дата выдачи: _____ код подразделения: _____

Социальную выплату желаем направить на ¹: _____

(указать направление использования социальной выплаты)

Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

- на первичном рынке жилья (новостройка);
 на вторичном рынке жилья.

Наша семья согласна на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Порядком.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
2) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
3) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
4) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)»;

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года

Личная подпись _____

¹Направление использования социальной выплаты должно соответствовать направлению, указанному в первоначальном заявлении на участие в мероприятии.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа - 01 января 2014 года»

Форма № 1

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в учетное дело семьи в связи с изменением состава семьи – участницы мероприятия

В связи с (нужное выделить)

- рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);
 регистрацией (расторжением) брака
 получением членом семьи, _____ ,

_____ (ФИО)
гражданства Российской Федерации
 иное
в соответствии с пунктом 2.15 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

Состав семьи:

Супруг: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____ (при наличии)

Супруга: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____ (при наличии)

Дети: _____ (при наличии)

(сын/дочь) _____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____ (при наличии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|----------|----------------------------|
| 1) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 2) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 3) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 4) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата);

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 2

кому: _____ (орган местного самоуправления)

от: _____ (Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____ (серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в учетное дело семьи в связи со снятием (установлением) инвалидности ребенку

В связи (нужное выделить)

со снятием инвалидности по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который установлена категория «ребенок-инвалид»

установлением категории «ребенок-инвалид»

моему ребенку

(ФИО, год рождения)

в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|----------|----------------------------|
| 1) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 2) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 3) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 4) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)»;

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
- по месту нахождения Уполномоченного органа;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 3

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в учетное дело семьи в связи со сменой имени либо фамилий, либо отчества, либо ранее представленного документа удостоверяющего личность, в том числе свидетельства о рождении детей до 14 лет, либо получения ребенком (детьми) паспорта

В связи (нужное выделить):

- | | | | |
|--------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | со сменой у _____ | имени, на имя _____ | (указать имя) |
| <input type="checkbox"/> | со сменой у _____ | фамилии, на фамилию _____ | (указать фамилию) |
| <input type="checkbox"/> | со сменой у _____ | отчества, на отчество _____ | (указать отчество) |
| <input type="checkbox"/> | со сменой у _____ | _____ | (ФИО) |

ранее представленного документа удостоверяющего личность

Сведения о действующем документе, удостоверяющем личность:

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

выдан: _____
(наименование органа, выдавшего документ)
дата выдачи _____

Основание изменения: _____
(указать причину, по которой менялся документ, удостоверяющий личность)

с получением ребенком _____ (ФИО ребенка) _____ паспорта

серия: _____ № _____ Код подразделения _____
выдан: _____
(наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи _____

в соответствии с пунктом 2.17-1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|----------|----------------------------|
| 1) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 2) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 3) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |
| 4) _____ | на _____ л. в _____ экз. ; |

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата);

Способ получения документов (результата услуги):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | по месту нахождения Уполномоченного органа; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. |

« _____ » _____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»

**Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги**

В _____
(орган местного самоуправления)
от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____,
_____ тел. _____

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления муниципальной услуги _____

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | по месту нахождения Уполномоченного органа; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. |

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Постановление Администрации Тазовского района № 1114-п от 14 декабря 2021 года

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990

«Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 год.

рожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 год.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации Тазовского района
от 14 декабря 2021 года № 1114-п

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 год

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Программа профилактики в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве (далее – муниципальный контроль) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район, МО Тазовский район) на 2022 год, разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе являющимися резидентами Арктической зоны Российской Федерации, физическими лицами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения:

- к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

- к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

3) исполнение контролируруемыми лицами решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по организации регулярных перевозок, установленных по муниципальным маршрутам на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве;

- деятельность и (или) действия (бездействия), связанные с эксплуатацией объектов дорожного сервиса, размещаемых в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

- деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- деятельность и результаты деятельности по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения и искусственных дорожных сооружений;

1.4. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории МО Тазовский район, является Администрация Тазовского района, от имени которой муниципальный

контроль осуществляется:

на территории поселка Тазовский - управлением по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; на территории села Газ-Сале - администрацией села Газ-Сале Администрации Тазовского района; на территории села Находка - администрацией села Находка Администрации Тазовского района; на территории села Гыда - администрацией села Гыда Администрации Тазовского района; на территории села Антипаюта - администрацией села Антипаюта Администрации Тазовского района; на территории муниципального округа Тазовский район вне населенных пунктов - управлением коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган, орган муниципального жилищного контроля, администрации сел).

Управление коммуникаций строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района осуществляет контроль за деятельностью уполномоченных органов.

1.5. В 2020 году в связи с отсутствием подконтрольных субъектов плановые и внеплановые проверки не проводились.

1.6. Работа по профилактике заключается в предупреждении возникновения рисков, в связи с чем контрольные (надзорные) органы обязаны воздействовать на подконтрольные субъекты за счет целенаправленной работы по повышению правовой грамотности подконтрольных субъектов.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Цели программы:

- предупреждение нарушений гражданами и организациями обязательных требований законодательства в соответствующей сфере, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований законодательства;

- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

- устранение условий, причин и факторов способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- снижение уровня вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- обеспечение доступности информации об обязательных требованиях.

2.2. Задачи программы:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

- выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами профилактики обязательных требований законодательства;

- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов.

2.3. Увеличение количества нарушений обязательных требований субъектов контроля является основным риском причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве.

Мерами к предотвращению, снижению всех основных рисков

является проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве Тазовского района.

Представителями уполномоченного органа реализуются мероприятия программы профилактики, которые представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения на 2022 год

№ п/п	Наименование профилактического мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Информирование контролируемых и иных лиц заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах следующих сведений: - тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля; - сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу; - перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; - программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий уполномоченным органом (при проведении таких мероприятий); - сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; - сведения о порядке досудебного обжалования решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц.	в течение года по мере необходимости	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; Управление по обеспечению жизнедеятельности п. Тазовский; администрация села Находка Администрации Тазовского района; администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; администрация села Гыда Администрации Тазовского района администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района
2.	Консультирование. Осуществляется должностным лицом уполномоченного органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля. Консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа как в устной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, так и в письменной форме. Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам: компетенция уполномоченного органа; соблюдение обязательных требований; проведение контрольных (надзорных) мероприятий; применение мер ответственности. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется	в течение года по мере необходимости	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района; Управление по обеспечению жизнедеятельности п. Тазовский; администрация села Находка Администрации Тазовского района; администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; администрация села Гыда Администрации Тазовского района администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики на 2022 год

Показатель эффективности:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2	3
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	%
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием контрольного (надзорного) органа	% от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 1 мероприятия, проведенного органом муниципального контроля

При значении показателя эффективности Программы больше либо равном 70% уровень эффективности реализации Программы является высоким.

При значении показателя эффективности Программы меньше 70% и больше либо равном 50% уровень эффективности реализации Программы является средним.

При значении показателя эффективности Программы меньше 50% уровень эффективности реализации Программы является низким.

Решение Думы Тазовского района от 15 декабря 2021 года № 15-4-102

Об утверждении плана работы Думы Тазовского района на 2022 год

В соответствии со статьей 15 Регламента Думы Тазовского района, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить план работы Думы Тазовского района на 2022 год (приложение).
2. Направить настоящее решение Главе Тазовского райо-

на, в постоянные комиссии Думы Тазовского района, Администрацию Тазовского района, Контрольно-счетную палату Тазовского района.

3. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель председателя
Думы Тазовского района В.А. Четвертков**

Приложение
к решению Думы Тазовского района
от 15.12.2021 г. № 15-4-102

ПЛАН
работы Думы Тазовского района на 2022 год

1. Правотворческая деятельность.

№ п/п	Содержание вопроса	Дата	Ответственные за разработку	Примечание
1.	Об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района за 2021 год	первый квартал (март 2022 года)	Контрольно-счетная палата Тазовского района	
2.	О внесении изменений в решение Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»	по мере необходимости	Департамент финансов Администрации Тазовского района	
3.	О внесении изменений в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	Департамент финансов Администрации Тазовского района	
4.	О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	Администрация Тазовского района	
5.	О внесении изменений в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.	по мере необходимости	Отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения Администрации Тазовского района, муниципальные учреждения, предоставляющие услуги	
6.	Об утверждении отчета о результатах приватизации муниципального имущества за 2021 год	по мере необходимости	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	
7.	Внесение изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2021 - 2022 года	по мере необходимости	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	
8.	Внесение изменений в порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемые в аренду без торгов	по мере необходимости	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	
9.	Внесение изменений в Положение о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом	по мере необходимости	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	
10.	О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном округе Тазовский район ЯНАО	по мере необходимости	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района	
11.	О внесении изменений в Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа Тазовский район ЯНАО	по мере необходимости	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района	
12.	О внесении изменений в Генеральный плана муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района	
13.	Об утверждении отчета о деятельности Думы Тазовского района за 2021 год.	второй квартал	Председатель Думы Тазовского района	
14.	Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тазовского района за 2021 год	второй квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района	
15.	Об отчете начальника Отделения МВД России по Тазовскому району о служебной деятельности за 2021-й год	второй квартал (март 2022 года)	Начальник ОМВД России по Тазовскому району	
16.	О внесении изменений и дополнений в структуру Администрации Тазовского района.	по мере необходимости	Администрация Тазовского района	
17.	Отмена решений Районной Думы муниципального образования Тазовский район и внесение изменений и дополнений в решения Думы Тазовского района.	по мере необходимости (в связи с переименованием муниципального образования и в связи с изменениями федерального законодательства и законодательства автономного округа)	Администрация Тазовского района, отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района	
18.	Об утверждении методики юридико-технического оформления проектов решений Думы Тазовского района	второй квартал	Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района	
19.	Об утверждении отчета Главы Тазовского района о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Тазовского района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Тазовского района за 2021 год	второй квартал	Глава Тазовского района, Администрация Тазовского района	
20.	Об утверждении бюджета Тазовского района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов	четвертый квартал	Департамент финансов Администрации Тазовского района	
21.	О присвоении почетного звания «Почетный гражданин Тазовского района».	четвертый квартал	Администрация Тазовского района отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района	
22.	Об утверждении плана работы Думы Тазовского района на 2023 год.	четвертый квартал	Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района	
23.	О внесении изменений в положения отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района.	по мере необходимости	Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района с правами юридического лица	

24.	О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Тазовского района.	по мере необходимости	Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района
25.	О награждении Почетной грамотой Думы Тазовского района.	в течение года	Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района
26.	О награждении Благодарностью Думы Тазовского район.	в течение года	Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района

2. Вопросы для рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий Думы Тазовского района.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Заседания постоянных комиссий по основным вопросам Думы Тазовского района.	по мере необходимости	Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района
2.	Направление предложений Администрации Тазовского района о разработке нормативных правовых актов	по мере необходимости	Депутаты Думы Тазовского района, отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района
3.	О ходе реализации муниципальной программы «Развитие образования на 2015-2025 годы» в 2021 году.	февраль-март	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, Департамент образования Администрации Тазовского района
4.	О ходе реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2015-2025 годы» в 2021 году.	февраль-март	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
5.	Профилактика правонарушений и преступлений на территории муниципального образования Тазовский район среди детей и подростков в 2021 году.	февраль-март	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, Администрация района (отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних)
6.	Об обеспечении населения чистой водой.	февраль-март	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
7.	О ходе реализации муниципальной программы «Экономическое развитие на 2015-2025 годы» в 2021 году.	март-апрель	Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
8.	О ходе реализации муниципальной программы «Безопасный регион на 2014-2025 годы» в 2021 году.	март-апрель	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района
9.	О ходе реализации муниципальной программы «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» в 2021 году.	март-апрель	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, Департамент социального развития Администрации Тазовского района
10.	О ходе исполнения муниципальной программы «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» в 2021 году.	март-апрель	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
11.	О ходе исполнения муниципальной программы «Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными ресурсами на 2015-2025 годы» в 2021 году.	март-апрель	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
12.	О ходе исполнения муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления на 2015-2025 годы» в 2021 году.	март-апрель	МБУ «Средства массовой информации Тазовского района», МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»
13.	О ходе реализации муниципальной программы «Реализация муниципальной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса на 2015-2025 годы»	март-апрель	Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района
14.	О ходе исполнения муниципальной программы «Развитие транспортной инфраструктуры, связи и автомобильного транспорта муниципального образования Тазовский район на период 2014-2017 годы и на перспективу до 2025 года»	март-апрель	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
15.	О результатах предоставления Сведений о доходах и расходах представленных депутатами за 2021 год.	апрель	Комиссия Думы Тазовского района по законности, регламенту и депутатской деятельности, и обращениям граждан
16.	О ходе реализации жилищных программ на территории муниципального образования Тазовский район.	июнь	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»
17.	О ходе реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья.	июнь	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»
18.	О деятельности общественных объединений на территории муниципального образования Тазовский район.	июнь	Информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района
19.	Профилактика алкоголизма, наркомании среди несовершеннолетних, семей, находящихся в социально-опасном положении.	сентябрь	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, Администрация района (отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних)
20.	О подготовке объектов жизнеобеспечения района к работе в осенне-зимний период 2022-2023 годов.	сентябрь	Главы территориальных органов Администрации Тазовского района, управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский, управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
21.	Об итогах организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2022 году, развитие внутреннего и въездного туризма.	октябрь	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, Департамент образования Администрации Тазовского района, управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
22.	Об утверждении бюджета Тазовского района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов	ноябрь-декабрь	Департамент финансов Администрации Тазовского района
23.	Информация о ходе реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории Тазовского района.	ноябрь	Главы территориальных органов Администрации Тазовского района, управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский, управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
24.	Подготовка и рассмотрение материалов по награждению Почётной грамотой, Благодарностью Думы Тазовского района.	в течение года	Отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района, постоянные комиссии Думы Тазовского района

3. Участие в работе Комиссий, Советов при Главе Тазовского района, Администрации Тазовского района

1. Участие в работе заседания Экономического Совета при Главе Тазовского района.

отв. - председатель Думы Тазовского района Борисова О.Н.

2. Участие в аппаратных совещаниях при Главе Тазовского района.

отв. - начальник отдела по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района Мехнин М.Г.

3. Участие в работе районной общественной комиссии по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование

комфортной городской среды» на 2018-2022 годы на территории Тазовского района.

отв. - депутаты Думы Тазовского района (по согласованию)

4. Участие в работе Межведомственного Совета при Главе Тазовского района по противодействию коррупции.

отв. - депутаты Думы Тазовского района (по согласованию)

5. Участие в работе Антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района.

отв. - депутаты Думы Тазовского района (по согласованию)

6. Участие в работе Совета при Главе Тазовского района по реализации Стратегии социально-экономического развития муници-

пального образования Тазовский район до 2025 года.

отв. – депутаты Думы Тазовского района (по согласованию)

7. Участие в работе Совета представителей коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района.

отв. – депутат Думы Тазовского района (по согласованию)

8. Участие в работе Комиссии при Главе Тазовского района по формированию резерва управленческих кадров муниципально-го округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

отв. – депутаты Думы Тазовского района (по согласованию)

9. Участие в работе Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе.

отв. – депутат Думы Тазовского района
Лапсуй М.П.

10. Участие в работе конкурсной комиссии по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

отв. – депутаты Думы Тазовского района
(по согласованию)

11. Участие в работе комиссии по вопросу рекультивации земель муниципального образования Тазовский район.

отв. – депутаты Думы Тазовского района
(по согласованию)

12. Участие в работе межведомственного Координационного Совета по вопросам здравоохранения, формирования здорового образа жизни, профилактики заболеваний и реализации мер, направленных на здоровьесбережение населения Тазовского района.

отв. – депутат Думы Тазовского района
Фараджев Э.Э.

13. Участие в работе Координационного Совета по реализации основных направлений семейной и демографической политики, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства, улучшению демографической ситуации в Тазовском районе.

отв. – депутаты Думы Тазовского района (по согласованию)

14. Участие в работе организационного комитета по подготовке и проведению этнокультурных мероприятий коренных малочисленных народов Севера.

отв. – депутаты Думы Тазовского района (по согласованию)

15. Участие в работе антитеррористической комиссии в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

отв. – депутаты Думы Тазовского района (по согласованию)

4. Организационная деятельность

1. Организация и проведение заседаний Думы Тазовского района.

отв. – председатель Думы Тазовского района Борисова О.Н., от-

дел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

2. Организация и проведение заседаний постоянных комиссий Думы Тазовского района.

отв. – председатели постоянных комиссий Думы Тазовского района (Четвертков В.А., Тэсида А.В., Вануйто С.В., Лапсуй М.П., Юдин А.Н., Анисимов Д.В.), отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

3. Участие депутатов в семинарах, в работе круглых столов, совещаниях окружного и районного уровня, курсах повышения квалификации.

отв. – отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

4. Подготовка и проведение депутатами Думы Тазовского района «Дня молодого избирателя» (февраль 2022 г).

отв. – председатель Думы Тазовского района Борисова О.Н., отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

5. Участие депутатов Думы Тазовского района в X Гражданском форуме Тазовского района.

отв. – председатель Думы Тазовского района Борисова О.Н., отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

6. Организация и проведение выездного заседания постоянных комиссий Думы Тазовского района в населенные пункты Тазовского района.

отв. – председатель Думы Тазовского района Борисова О.Н., отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

7. Участие депутатов Думы Тазовского района в форуме молодежи Тазовского района.

отв. – председатель постоянной комиссий Думы Тазовского района Юдин А.Н., отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

8. Проведение депутатами Думы Тазовского района парламентских уроков, посвященных Дню Конституции России.

отв. – председатель Думы Тазовского района Борисова О.Н., отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

9. Участие в работе заседания Координационного совета представительных органов муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе и Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа.

отв. – председатель Думы Тазовского района Борисова О.Н., отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

10. Участие в работе регионального отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийский Совет местного самоуправления» (ВСМС)

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:

гл.редактор - 2-04-54
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.