

Заполярье

№ 11 | ПЯТНИЦА | 1 марта 2024 года

Постановление Администрации Тазовского района № 231-п от 28 февраля 2024 года О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 872-п

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 872-п.

2. Муниципальному казенному учреждению «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (Салтаева О.Е.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 года.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 февраля 2024 года № 231-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Устав муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

1. В пункте 1.1. слова «управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района» заменить словами «управлению культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района».

2. Абзац третий пункта 1.5. изложить в следующей редакции:

«Регулирование, координацию и контроль деятельности Дирекции осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере культуры, физической культуры и спорта - Управление, являющийся главным распорядителем бюджетных средств».

Постановление Администрации Тазовского района № 232-п от 28 февраля 2024 года О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 мая 2021 года № 414-п

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 39 Устава

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 мая 2021 года № 414-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 февраля 2024 года № 232-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в **Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Ответственными органами, уполномоченными на реализацию настоящего Положения на территории муниципального округа, являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тазовского района, наделенные правами юридического лица (далее - Уполномоченный орган):

- на территории посёлка Тазовский, села Находка, села Антипаюта, села Гыда - департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

- на территории села Газ-Сале - администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района.

1.7.1. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд муниципального округа с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение из указанного фонда осуществляются на основании приказа Уполномоченного органа.

1.7.2. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализиро-

ванных жилых помещений».

2. Позицию 5) подпункта 2.1.1 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«5) государственным гражданским служащим, работникам (сотрудникам) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа.»

3. Подпункт 3.3.1 пункта 3.3 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Списки № 1 и № 2 не определяют очередность граждан для предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитии, а определяют потребность в служебных жилых помещениях, жилых помещениях в общежитии для предоставления гражданам, включенным в списки.»

4. В пункте 5.3:

подпункт 5.3.7 изложить в следующей редакции:

«5.3.7. Возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах 1 и 2 подпункта 2.1.4, подпунктах 1 и 2 подпункта 2.2.3 настоящего Положения;»

дополнить подпунктом 5.3.8 следующего содержания:

«5.3.8. По основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 102 Жилищного кодекса Российской Федерации и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.»

Постановление Администрации Тазовского района № 233-п от 28 февраля 2024 года

О внесении изменения в пункт 4 Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 19 июля 2021 года № 687-п

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 4 Порядка формирования и ведения реестра муниципаль-

ных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 19 июля 2021 года № 687-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 февраля 2024 года № 233-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 4 Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпункт 4.5 пункта 4 изложить в следующей редакции:
«В графе «Примечание» указывается:

- информация по услугам, предоставляемым муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет местного бюджета;
- по муниципальным услугам, предоставление которых возможно несколькими исполнителями, указываются сведения об ответственных за разработку административного регламента, размещение его в федеральном реестре государственных услуг (далее - ФРГУ), актуализацию административного регламента и внесение необходимых изменений в ФРГУ, размещение отчетности в государственной автоматизированной системе

«Управление», разработку проекта решения Думы Тазовского района о внесении изменений в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- информация о муниципальных услугах, предоставление которых возможно в электронном виде;
- информация о муниципальных услугах, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (фактически предоставляются, либо предоставление возможно с момента появления технической возможности);
- иная информация.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 235-п от 28 февраля 2024 года
О признании утратившим силу постановления Администрации Тазовского района от 11 ноября 2019 года № 1072 «О проведении мероприятий по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций на территории муниципального образования Тазовский район в эпидемиологическом сезоне 2019-2020 годов»**

В целях систематизации нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 11 ноября 2019 года № 1072 «О проведении мероприятий по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций на территории муниципального образования Тазовский район в эпидемиологическом сезоне 2019-2020 годов».

раторных вирусных инфекций на территории муниципального образования Тазовский район в эпидемиологическом сезоне 2019-2020 годов».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 246-п от 29 февраля 2024 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2023 года № 692-п «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 13 декабря 2023 года № 14-1-95 «О бюджете Тазовского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

постановление Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 года в части финансового обеспечения 2024-2025 годов.

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 февраля 2024 года № 246-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района**

1. Наименование постановления Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584 изложить в следующей редакции:

«Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта».

2. Муниципальную программу Тазовского района «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» изложить в следующей редакции:

ПАСПОРТ

муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта»

Куратор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района

Соисполнитель(ли) муниципальной программы	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса; Управление молодежной политики Администрации Тазовского района
Цель(и) муниципальной программы	1. Удовлетворение социальных и духовных потребностей населения Тазовского района, содействие самореализации и развитию талантов; 2. Развитие физической культуры и спорта (в том числе доступной и качественной инфраструктуры, обеспеченной современным оборудованием и квалифицированными кадрами, создающей условия для ведения здорового образа жизни и равные возможности для систематических занятий физической культурой и спортом, гарантирующей высокие результаты спортсменов на муниципальном, региональном и Российском уровне и поддерживающей национальные спортивные традиции)
Направления	1. Развитие культуры и искусства; 2. Развитие физической культуры и массового спорта; 3. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта; 4. Организация материально-технического и финансово-экономического обеспечения в сфере культуры и спорта; 5. Реализация мер социальной поддержки в сфере культуры, физической культуры и спорта 6. Реализация отдельных мероприятий в сфере культуры и искусства, физической культуры и спорта; 7. Обеспечение реализации муниципальной программы
Срок и этапы реализации муниципальной программы	2015 - 2035 годы
Объем и источники финансирования муниципальной программы, всего (тыс. рублей) за 2 этап реализации муниципальной программы	4 337 468, из них: окружной бюджет - 53 277 местный бюджет - 4 284 096 федеральный - 95 Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района на очередной финансовый год и плановый период» Источник финансирования муниципальной программы - муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа
2024 год	858 256, из них: окружной бюджет - 10 624 местный бюджет - 847 613 федеральный - 19
2025 год	859 702, из них: окружной бюджет - 10 646 местный бюджет - 849 037 федеральный - 19
2026 год	873 170, из них: окружной бюджет - 10 669 местный бюджет - 862 482 федеральный - 19
2027 год	873 170, из них: окружной бюджет - 10 669 местный бюджет - 862 482 федеральный - 19
2028 год	873 170, из них: окружной бюджет - 10 669 местный бюджет - 862 482 федеральный - 19

СТРУКТУРА

муниципальной программы «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование структурного элемента муниципальной программы	Всего за 2 этап/ единицы измерения показателя (тыс.руб./единица измерения показателя)	2024 год (1-й год этапа)	2025 год (2-й год этапа)	2026 год (3-й год этапа)	2027 год (4-й год этапа)	2028 год (5-й год этапа)
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа: «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта»							
Цель муниципальной программы:							
1. Удовлетворение социальных и духовных потребностей населения Тазовского района, содействие самореализации и развитию талантов; 2. Развитие физической культуры и спорта (в том числе доступной и качественной инфраструктуры, обеспеченной современным оборудованием и квалифицированными кадрами, создающей условия для ведения здорового образа жизни и равные возможности для систематических занятий физической культурой и спортом, гарантирующей высокие результаты спортсменов на муниципальном, региональном и Российском уровне и поддерживающей национальные спортивные традиции).							

1.	Показатель 1. «Число посещений мероприятий организаций культуры»	единиц	220 845	221 950	223 0560	224 175	225 295
2.	Весовое значение показателя 1	X	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
3.	Показатель 2. «Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта»	%	89,0	89,0	90,0	90,0	90,0
4.	Весовое значение показателя 2	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
5.	Показатель 3. «Доля граждан Тазовского района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, от общей численности населения Тазовского района в возрасте от 3 до 79 лет»	%	51,46	52,0	52,5	53,0	53,5
6.	Весовое значение показателя 3	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
7.	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, в том числе:	тыс. руб.	858 256	859 702	873 170	873 170	873 170
8.	Федеральный бюджет (при наличии)	тыс.руб.	19	19	19	19	19
9.	Окружной бюджет (при наличии)	тыс.руб.	10 624	10 646	10 669	10 669	10 669
10.	Местный бюджет	тыс.руб.	847 613	849 037	862 482	862 482	862 482
Направление 1 «Развитие культуры и искусства»							
11.	Весовое значение направления 1	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
Комплексы процессных мероприятий направления 1.							
12.	Показатель 1. «Доля оцифрованных предметов музейного фонда»	%	100	100	100	100	100
13.	Весовое значение показателя 1	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
14.	Показатель 2. «Количество новых книг, поступивших в фонд библиотек»	единица	245	300	350	400	450
15.	Весовое значение показателя 2	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
16.	Показатель 3. «Доля лауреатов и дипломантов от числа обучающихся в образовательных учреждениях культуры и искусства»	%	15	16	17	18	19
17.	Весовое значение показателя 3	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
18.	Показатель 4. «Число культурно-массовых мероприятий»	единица	800	810	820	830	840
19.	Весовое значение показателя 4	X	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
20.	Комплекс процессных мероприятий 1, «Создание условий для реализации музейного дела», в том числе:	тыс.руб.	70 729	71 194	71 767	71 767	71 767
21.	Окружной бюджет (при наличии)	тыс.руб.	6 900	6 900	6 900	6 900	6 900
22.	Местный бюджет	тыс.руб.	63 829	64 294	64 867	64 867	64 867
23.	Комплекс процессных мероприятий 2, «Создание условий для реализации библиотечного дела», в том числе:	тыс.руб.	65 013	65 479	66 127	66 127	66 127
24.	Федеральный бюджет (при наличии)	тыс.руб.	19	19	19	19	19
25.	Окружной бюджет (при наличии)	тыс.руб.	182	182	182	182	182
26.	Местный бюджет	тыс.руб.	64 812	65 278	65 926	65 926	65 926
27.	Комплекс процессных мероприятий 3 «Создание условий для развития сети культурно-досуговых учреждений и поддержки народного творчества», в том числе:	тыс.руб.	229 173	231 280	234 238	234 238	234 238
28.	Местный бюджет	тыс.руб.	229 173	231 280	234 238	234 238	234 238

29.	Комплекс процессных мероприятий 5 «Создание условий реализации искусства и творчества», в том числе:	тыс.руб.	115 340	116 109	117 076	117 076	117 076
30.	Местный бюджет	тыс.руб.	115 340	116 109	117 076	117 076	117 076
Направление 2 «Развитие физической культуры и массового спорта»							
31.	Весовое значение направления 2	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
Комплексы процессных мероприятий направления 2.							
32.	Показатель 1. «Удельный вес населения удовлетворенных качеством предоставления услуг в сфере физической культуры и спорта»	%	90	90	90	90	90
33.	Весовое значение показателя 1	X	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
34.	Показатель 2. «Доля исполнения мероприятий Календарного плана официальных спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО»	%	100	100	100	100	100
35.	Весовое значение показателя 2	X	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
36.	Комплекс процессных мероприятий 6 «Обеспечение организации и проведение физкультурных и спортивных мероприятий», в том числе:	тыс.руб.	251 990	249 951	256 163	256 163	256 163
37.	Окружной бюджет (при наличии)	тыс.руб.	1 552	1 574	1 597	1 597	1 597
38.	Местный бюджет	тыс.руб.	250 438	248 377	254 566	254 566	254 566
Проектная часть							
39.	Региональный проект Р5 «Спорт- норма жизни», входящий в Национальный проект «Демография», в том числе:	тыс.руб.	434	434	434	434	434
40.	Окружной бюджет (при наличии)	тыс.руб.	390	390	390	390	390
41.	Местный бюджет	тыс.руб.	44	44	44	44	44
Направление 3. «Расходы на обеспечение функций казенных учреждений»							
42.	Весовое значение направления 3	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
Комплексы процессных мероприятий направления 3.							
43.	Комплекс процессных мероприятий 7 «Организация материально-технического и финансово-экономического обеспечения в сфере культуры и спорта»	тыс.руб.	89 924	89 021	90 705	90 705	90 705
44.	Местный бюджет	тыс.руб.	89 924	89 021	90 705	90 705	90 705
Направление 4 «Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера. Субвенции на осуществление мер социальной поддержки работников муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-ненецкого автономного округа. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства»							
45.	Весовое значение направления 4	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
Комплексы процессных мероприятий направления 4.							
46.	Комплекс процессных мероприятий 8 «Реализация мер социальной поддержки работников муниципальных учреждений»	тыс.руб.	2 572	2 611	2 651	2 651	2 651
47.	Окружной бюджет (при наличии)	тыс.руб.	1 600	1 600	1 600	1 600	1 600
48.	Местный бюджет	тыс.руб.	972	1 011	1 051	1 051	1 051
Направление 5. «Ежегодные премии Главы за выдающиеся достижения»							
49.	Весовое значение направления 5	X	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
Комплексы процессных мероприятий направления 5.							

50.	Комплекс процессных мероприятий 9 «Реализация отдельных мероприятий в сфере культуры и искусства, физической культуры и спорта»	тыс.руб.	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099
51.	Местный бюджет	тыс.руб.	1 099	1 099	1 099	1 099	1 099
Направление 6 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»							
52.	Весовое значение направления 6	Х	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
Комплексы процессных мероприятий направления 6.							
53.	Комплекс процессных мероприятий ОЦ «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»	тыс.руб.	31 982	32 524	32 910	32 910	32 910
54.	Местный бюджет	тыс.руб.	31 982	32 524	32 910	32 910	32 910

Примечания.

Характеристика мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта» приведена в приложении № 1 к муниципальной программе Тазовского района.

Методика расчёта показателей муниципальной программы (направления) «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта» приведена в приложении № 2 к муниципальной программе Тазовского района».

3. Приложение № 1 муниципальной программе Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:

**Приложение № 1
к муниципальной программе «Основные
направления развития культуры,
физической культуры и спорта»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта»**

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий, регионального проекта, входящего в национальный проект, ответственного исполнителя	Характеристика (состав) мероприятия	Результат
1	2	3	4
Направление 1. «Развитие культуры и искусства»			
1.	<p>Комплекс процессных мероприятий 1. «Создание условий для реализации музейного дела»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»</p> <p>Соисполнители: департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса; управление молодежной политики Администрации Тазовского района</p>	<p>Включает: Обеспечение выполнения муниципального задания МБУ «ТРКМ».</p> <p>Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела по реализации мероприятий Государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Основные направления развития культуры» за счет средств окружного бюджета, предоставляемых в бюджет муниципального образования Тазовский район.</p> <p>Мероприятия по сохранению объектов культурного наследия (обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия, в состав которого входят мероприятия, осуществляемые в целях сохранности объектов культурного наследия, и представляют собой комплекс работ по консервации, ремонту и приспособлению объектов культурного наследия для современного использования: приобретение специального экспозиционного, фондового оборудования, расходы связанные с их доставкой приобретение баннеров и инвентаря для оформления экспозиций, обновление экспозиций, пополнение фондового собрания музея, экспедиционно-собираТЕЛЬСКАЯ деятельность в селах Гыда и Антипаюта, в верховьях реки Таз) Обеспечение популяризации объектов культурного наследия через реализацию мероприятия по развитию системы обеспечения общественной доступности к культурному наследию, которое будет способствовать формированию общественного мнения, ознакомлению с богатством и разнообразным наследием Тазовского района.</p> <p>Пополнение государственной части музейного фонда Российской Федерации произведениями народных художественных промыслов и ремесел. Реализация мероприятий, направленных на развитие музейного дела (реализация мероприятий, направленных на развитие музейного дела, предусматривает комплекс мероприятий - это проведение массовых музейных мероприятий, музейных праздников и фестивалей, лекций, экскурсий, образовательных программ, выездных мероприятий, организация выставочной деятельности, реализация проектов, связанных с расширением деятельности музея.</p>	<p>Повышены качество и доступность музейных услуг, востребованность музея у населения, в том числе у детей (увеличение числа посещений музея по отношению к 2019 году, в рамках исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.10.2021 N 2765-р) за счет расширения разнообразия музейных услуг и форм музейной деятельности;</p> <p>Увеличена доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов совокупного музейного фонда;</p> <p>Обеспечено развитие культурного наследия музейного потенциала и сохранение культурного наследия муниципального округа, поддержка многообразия, культурной жизни и творческих инициатив.</p>

		<p>Реализация мероприятий, направленных на развитие музейного дела (реализация мероприятий, направленных на развитие музейного дела, предусматривает комплекс мероприятий - это проведение массовых музейных мероприятий, музейных праздников и фестивалей, лекций, экскурсий, образовательных программ, выездных мероприятий, организация выставочной деятельности, реализация проектов, связанных с расширением деятельности музея.</p> <p>Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях.</p> <p>Строительство (реконструкция) и (или) капитальный ремонт учреждения</p>	
2.	<p>Комплекс процессных мероприятий 2. «Создание условий для реализации библиотечного дела»;</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Централизованная библиотечная сеть»</p> <p>Соисполнители: департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса; управление молодежной политики Администрации Тазовского района</p>	<p>Включает:</p> <p>Обеспечение выполнения муниципального задания МБУ «ЦБС».</p> <p>Комплектование библиотечного фонда, приобретение электронных изданий. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного дела по комплектованию муниципальных библиотек, приобретение зданий для учреждений культуры в рамках реализации мероприятий Государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Основные направления развития культуры» за счет средств окружного бюджета, предоставляемых в бюджет муниципального образования Тазовский район. Обеспечение современных условий для информационно-библиотечного обслуживания населения Тазовского района. Подписка на периодические издания. Услуги по предоставлению доступа к Базе данных «ЛитРЕс: Мобильная библиотека». Использование системы контент-фильтрации СкайДНС. Услуги по поддержке корпоративного сайта. Приобретение печатной библиотечной техники. Укрепление материально-технической базы библиотек.</p> <p>Реализация мероприятий по развитию системы обеспечения общественной доступности к культурному наследию, которое будет способствовать формированию общественного мнения, ознакомлению с богатым и разнообразным наследием Тазовского района.</p> <p>Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного дела, предусматривает комплекс мероприятий - это проведение культурно-массовых библиотечных мероприятий, библиотечных праздников и фестивалей, конкурсов чтецов, организация книжно-иллюстративных выставок, встреч с детскими писателями, а также приобретение сувенирной продукции для поощрения победителей конкурсов.</p> <p>Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях.</p> <p>Строительство (реконструкция) и (или) капитальный ремонт учреждения.</p> <p>Создание модельных муниципальных библиотек.</p> <p>Переоснащение муниципальных библиотек</p>	<p>Повышено качество и разнообразие библиотечных услуг, в том числе предоставляемых в удаленном доступе;</p> <p>Рост востребованности библиотеки у населения, в том числе детской библиотеки (увеличение числа посетителей библиотек по отношению к 2019 году, в рамках исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.10.2021 N 2765-р);</p> <p>Обновление библиотечного фонда современной печатной литературой, книгами на электронных носителях.</p>
3.	<p>Комплекс процессных мероприятий 3. «Создание условий для развития сети культурно-досуговых учреждений и поддержки народного творчества»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;</p> <p>Соисполнители: департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса; управление молодежной политики Администрации Тазовского района</p>	<p>Включает:</p> <p>Организация культурно-зрелищного обслуживания населения в Тазовском районе и развития самодеятельного народного (художественного) творчества.</p> <p>Мероприятия, направленные на сохранение материального и нематериального культурного наследия, развития традиционной культуры Ямало-Ненецкого автономного округа посредством проведения фестивалей и конкурсов, смотров;</p> <p>Создание условий для реализации творческих способностей населения (организация и проведение семинаров, мастер-классов, творческий лабораторий, организация кружковой и студий любительского (самодеятельного) творчества);</p> <p>Участие творческих коллективов и исполнителей любительского творчества в государственных и муниципальных конкурсах и фестивалях, организация обменных выступлений и гастрольных поездок;</p> <p>Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области сохранения и развития национальных культур и народного творчества, обеспечение деятельности МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»;</p> <p>Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение, развитие и популяризацию декоративно-прикладного творчества и ремесел, проведение выставок, ярмарок изделий мастеров ДПИ;</p> <p>Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях.</p>	<p>Созданы условия для сохранения и поддержки национальных культур Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе КМНС;</p> <p>Активизация гастрольной деятельности самодеятельных коллективов и исполнителей;</p> <p>Обеспечено разнообразие культурного досуга молодежи как средства профилактики правонарушений и иных негативных явлений;</p> <p>Увеличено число посещений учреждений культурно-досугового типа (по отношению к 2019 году, в рамках исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.10.2021 N 2765-р).</p>

		<p>Проведение текущих ремонтов. Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях. Строительство (реконструкция) и (или) капитальный ремонт культурно-досуговых учреждений. Оснащение кинозалов в учреждениях сферы культуры. Установка модульных конструкций культурно-досуговых учреждений культуры</p>	
4.	<p>Комплекс процессных мероприятий 5. «Создание условий реализации искусства и творчества»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ ДО Тазовская детская школа искусств, филиал МБУ ДО Тазовская детская школа искусств в с.Гыда, филиал МБУ ДО Тазовская детская школа искусств в с.Газ-Сале</p> <p>Соисполнители: департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района; Департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса; управление молодежной политики Администрации Тазовского района</p>	<p>Включает: Реализацию мер по поддержке и развитию одаренных детей; Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях; Проведение культурно-массовых мероприятий, фестивалей и культурных форумов. Включает мероприятия по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий и фестивалей; Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в области сохранения и развития национальных культур и народного творчества, обеспечение деятельности МБУ ДО Тазовская детская школа искусств. Оснащение учреждений сферы культуры и искусства музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами; Проведение текущих ремонтов. Участие в окружные, всероссийских и международных конкурсах, мероприятиях, фестивалях. Повышение уровня материально-технического оснащения образовательных учреждений сферы культуры и искусства. Строительство (реконструкция) и (или) капитальный ремонт учреждения.</p>	<p>Созданы комфортные условия для получения услуг в сфере культуры и искусства разным категориям потребителей; Увеличилось, количество обучающихся в детской школе искусств, в общей численности учащихся в районе; Увеличилась доля лауреатов и дипломантов от общего числа учащихся в организациях дополнительного образования детей в сфере искусства; Оснащены образовательные учреждения в сфере культуры и искусства музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами</p>
Направление 2. «Развитие физической культуры и массового спорта»			
5.	<p>Комплекс процессных мероприятий 6, «Обеспечение организации и проведение физкультурных и спортивных мероприятий»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУ «Центр развития физической культуры и спорта»; МБУДО «Тазовская спортивная школа»</p>	<p>Включает: В ходе реализации мероприятия будут предоставляться субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным учреждениям и субсидии на иные цели, не предусмотренные муниципальным заданием: на обеспечение условий для развития физической культуры и спорта; на организацию проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий среди различных возрастных групп и категорий населения МО Тазовский район ЯНАО в соответствии с Календарным планом официальных спортивных и физкультурных мероприятий; на оснащение спортивным оборудованием, инвентарем и экипировкой; на обеспечение участия спортивных сборных команд МО Тазовский район ЯНАО в официальных физкультурных и спортивных мероприятиях; на развитие базовых и приоритетных видов спорта; на развитие национальных видов спорта; на обеспечение участия спортсменов в спортивных мероприятиях; на проведение текущих ремонтов и содержание объектов спорта; на проведение на территории МО Тазовский район ЯНАО официальных физкультурных и спортивных мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа (сельские спортивные игры); на поощрения лучших спортсменов, тренеров и спортивных команд; на выезд спортсменов и спортивных сборных команд МО Тазовский район ЯНАО для участия в соревнованиях различного уровня за пределами Тазовского района; на повышение образовательного уровня и профессиональной компетентности работников, в том числе за счёт получения специализированного образования и курсов повышения квалификации; на приобретение спортивного оборудования и инвентаря для мест тестирования (выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); на приобретение сувенирной и наградной атрибутики, информационно-пропагандистского освещения (афиши, банеры), размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на приобретение мобильных зданий мини-спортивных комплексов и лыжных баз</p>	<p>Расширит перечень оказываемых муниципальных услуг как для различных групп населения, так и для занимающихся спортсменом; Позволит реализовать мероприятия по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурного наследия муниципального округа спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); Обеспечит проведение в Тазовском районе физкультурных и спортивных мероприятий для всех категорий и групп населения, включенных в Календарный план официальных спортивных и физкультурных мероприятий; Позволит обеспечить предоставление услуг (работ) в сфере физической культуры и спорта; Позволит улучшить качество предоставляемых муниципальных услуг, улучшить условия тренировочных и соревновательных процессов; Позволит сохранить и увеличить контингент занимающихся по базовым и приоритетным видам спорта; Позволит популяризовать национальные виды спорта; Повысит спортивные результаты, занимающихся физической культурой и спортом, спортсменов, членов сборных команд МО Тазовский район ЯНАО, при выступлениях на спортивных соревнованиях различного уровня</p>
Проектная часть			
6.	<p>Региональный проект Р5 «Спорт - норма жизни»</p>	<p>Включает: Финансовое обеспечение для участия спортсменов и сборных команд муниципального округа Тазовский район ЯНАО в выездных соревнованиях с целью выполнения спортивных стандартов спортивной подготовки по</p>	<p>Мероприятия по обеспечению спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта:</p>

	<p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;</p> <p>Подведомственное муниципальное учреждение: МБУДО «Тазовская спортивная школа»</p>	<p>видам спорта, а также приобретение спортивной экипировки, инвентаря и оборудования</p>	<p>- участие в выездных всероссийских и межрегиональных спортивных мероприятиях;</p> <p>-оснащение спортивным оборудованием, инвентарем и экипировкой.</p>
Направление 3. «Расходы на обеспечение функций казенных учреждений»			
7.	<p>Комплекс процессных мероприятий 7 «Организация материально-технического и финансово-экономического обеспечения в сфере культуры и спорта»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p>	<p>Включает:</p> <p>Данное мероприятие направлено на финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений:</p> <p>выплата заработной платы и начисления на выплаты по оплате труда;</p> <p>оплата льготного проезда и командировок работникам учреждения;</p> <p>оплата коммунальных услуг и услуг связи;</p> <p>программно-техническое обеспечение деятельности учреждения;</p> <p>оплата налогов;</p> <p>обеспечение учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, ГСМ и прочее;</p> <p>приобретение автотранспорта и других технических транспортных средств.</p>	<p>Сформирована полная и достоверная информация о деятельности управления КФКиС и подведомственных ему муниципальных учреждений, передавших функции по ведению бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, юридической и кадровой работы, транспортного обслуживания и формированию бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности на договорных началах МКУ Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района»;</p> <p>обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности, правовой и кадровой работы, транспортного обслуживания для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;</p> <p>Предотвращены отрицательные результаты хозяйственной деятельности управления КФКиС и подведомственных ему учреждений и обеспечение экономии ресурсов;</p> <p>способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств, осуществлен контроль за правильным и эффективным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетом сметам, муниципальным заданиям;</p> <p>подведомственные учреждения КФКиС обеспечены автотранспортными и техническими транспортными средствами</p>
<p>Направление 4. «Компенсационная выплата при выезде из районов Крайнего Севера. Субвенция на осуществление мер социальной поддержки работников муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-ненецкого автономного округа. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства»</p>			
8.	<p>Комплекс процессных мероприятий 8 «Реализация мер социальной поддержки работников муниципальных учреждений»</p> <p>Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района</p>	<p>Включает:</p> <p>Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений культуры и искусства;</p> <p>Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства;</p> <p>Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства;</p> <p>Социальная поддержка работников муниципальных учреждений культуры и искусства;</p> <p>Социальная поддержка работников муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа;</p> <p>Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений спортивной направленности;</p>	<p>Работники муниципальных учреждений сферы культуры, физической культуры и спорта обеспечены социальной поддержкой</p>

		Единовременное пособие при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию, работникам муниципальных учреждений спортивной направленности; Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности; Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений спортивной направленности	
Направление 5. «Ежегодные премии Главы за выдающиеся достижения»			
9.	Комплекс процессных мероприятий 9 «Реализация отдельных мероприятий в сфере культуры и искусства, физической культуры и спорта» Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района	В рамках данного мероприятия предусмотрены финансовые средства на вручение ежегодных премий Главы Тазовского района за выдающиеся достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта)	Оказана поддержка творчески одаренным детям, молодежи за выдающиеся достижения в области культуры и искусства, физической культуры и спорта)
Направление 6. «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»			
10.	Комплекс процессных мероприятий ОЦ «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» Ответственный исполнитель: управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»	Данное мероприятие направлено на финансовое обеспечение деятельности управления культуры, физической культуры и спорта: - выплата заработной платы и начисления на выплаты по оплате труда; - оплата льготного проезда и командировок работникам учреждения; - оплата услуг связи; - программно-техническое обеспечение деятельности учреждения; - оплата налогов; - обеспечение учреждения канцелярскими товарами и прочими услугами	Оказано финансовое обеспечение деятельности управления культуры, физической культуры и спорта

4. Приложение № 2 к муниципальной программе «основные направления развития культуры, физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Основные направления развития
культуры, физической
культуры и спорта»

Методика
расчёта показателей муниципальной программы (направления)

1. Методика по расчету показателей муниципальной программы (направления) при наличии алгоритма расчета показателя:

Наименование показателя: «Число посещений мероприятий организаций культуры»		
Единица измерения	единица	
Определение показателя	Значение показателя рассчитывается как отношение числа посещений учреждений культуры в текущем периоде	
Источник информации для расчета (определения) показателя	При расчете значения показателя применяются данные, которые являются исходными данными для формирования форм статистической отчетности	
Наименование показателя «Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта»		
Единица измерения	процент	
Определение показателя	Значение целевого показателя рассчитывается как отношение единовременной пропускной способности физкультурно-спортивных сооружений к нормативу единовременной пропускной способности физкультурно-спортивных сооружений	
Алгоритм формирования показателя	$A_{i\delta} = \frac{A}{N} \delta 100\%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Пропускная способность	Епр	Превышение планового показателя является положительной динамикой
единовременная пропускная способность физкультурно-спортивных сооружений	Е	
N- норматив единовременной пропускной способности физкультурно-спортивных сооружений 122 человек на 1000 населения	N	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Статистическая отчетность	

Наименование показателя «Доля граждан Тазовского района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, от общей численности населения Тазовского района в возрасте от 3 до 79 лет»		
Единица измерения	процент	
Определение показателя	Значение целевого показателя рассчитывается как отношение численности населения района, занимающегося физической культурой и спортом, в возрасте от 3 до 79 лет, на конец отчетного периода согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК к численности населения района в возрасте от 3 до 79 лет на конец отчетного года по данным 1-ФК	
Алгоритм формирования показателя	$\frac{Дз - Чз}{Чн} * 100 \%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Доля населения района, систематически занимающегося физической культурой и спортом в возрасте от 3 до 79 лет	Дз	Перевыполнение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
Численность населения района, занимающегося физической культурой и спортом в возрасте от 3 до 79 лет на конец отчетного периода согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК (чел.)	Чз	
Численность населения района в возрасте от 3 до 79 лет на конец отчетного года по данным федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК	Чн	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Форма 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте»	
Наименование показателя «Доля оцифрованных предметов музейного фонда»		
Единица измерения	процент	
Определение показателя	Значение целевого показателя определяется как отношение числа музейных предметов, имеющих цифровые изображения, к совокупному музейному фонду	
Алгоритм формирования показателя	$\frac{К \text{ циф. из.}}{(К \text{ основ. ф.} + К \text{ всп. ф.})} * 100\%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Показатель эффективности	ПЭ	Сохранение показателя на 100% является достигнутым показателем, невыполнение - показатель не достигнут
Число музейных предметов, имеющих цифровые изображения	К циф.из.	
Число музейных предметов основного фонда	К основ. ф.	
Число музейных предметов вспомогательного фонда	К всп. ф.	
Источник информации для расчета (определения) показателя	При расчёте значения целевого показателя применяются данные о числе музейных предметов, имеющих цифровые изображения, о числе предметов основного фонда музея и числе предметов вспомогательного фонда музея. Источник - применяются данные, которые являются исходными данными для формирования формы статистической отчетности 8-НК	
Наименование показателя: «Количество новых книг, поступивших в фонд библиотеки»		
Единица измерения	единица	
Определение показателя	Значение показателя определяется как количество новых книг, поступивших в фонд библиотеки	
Источник информации для расчета (определения) показателя	При расчете значения показателя применяются данные, которые являются исходными данными для формирования форм статистической отчетности	
Наименование показателя «Доля лауреатов и дипломантов от числа обучающихся в образовательных учреждениях культуры и искусства»		
Единица измерения	процент	
Определение показателя	Значение целевого показателя определяется как отношение суммарного количества лауреатов и дипломантов на отчетный период к среднегодовой численности учащихся образовательных учреждений культуры и искусства	
Алгоритм формирования показателя	$V - N1/Nn * 100\%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Суммарное количество лауреатов и дипломантов на отчетный период (чел.)	N1	Увеличение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
Среднегодовая численность учащихся образовательных учреждений культуры и искусства (чел.)	Nn	
Источник информации для расчета (определения) показателя	При расчете значения целевого показателя применяются данные, которые являются исходными данными для формы статистической отчетности 1-ДО, а также паспорта образовательной организации дополнительного образования детей. Расчет ведется в соответствии с дипломами	

Наименование показателя: «Число культурно-массовых мероприятий»		
Единица измерения	единица	
Определение показателя	Значение целевого показателя рассчитывается путем подсчета количества проведенных культурно-массовых мероприятий в отчетном периоде	
Источник информации для расчета (определения) показателя	При расчете значения показателя применяются данные, которые являются исходными данными для формирования форм статистической отчетности	
Наименование показателя «Удельный вес населения удовлетворенных качеством предоставления услуг в сфере физической культуры и спорта»		
Единица измерения	процент	
Определение показателя	Отношение суммы удовлетворенности потребителей муниципальных услуг и работ, предоставляемых учреждениями спортивной направленности к общему количеству реестровых записей	
Алгоритм формирования показателя	$\frac{Pu - (\sum Чпу1 + Чпу2 + \dots + Чпун)}{Ку} * 100 \%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Удовлетворенность потребителей муниципальных услуг и работ, предоставляемых учреждениями спортивной направленности по каждой реестровой записи	Чпу1 + Чпу2 + ... + Чпун	Увеличение планового значения показателя является положительной динамикой, невыполнение - отрицательной
Количество реестровых записей, муниципальных услуг (работ) оказываемых (выполняемых) учреждениями спортивной направленности	Ку	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Опрос потребителей муниципальных услуг и работ (анкетирование). Аналитическая информация	
Наименование показателя «Доля исполнения мероприятий Календарного плана официальных спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО»		
Единица измерения	процент	
Определение показателя	Отношение проведенных спортивных и физкультурных мероприятий среди различных возрастных групп и категорий населения к запланированным спортивным мероприятиям и физкультурным мероприятиям Календарного плана официальных спортивных и физкультурных мероприятий	
Алгоритм формирования показателя	$\frac{Пис - Чпр}{Чз} * 100 \%$	
Наименование и определение базовых показателей	Буквенное обозначение в формуле расчета	Определение положительной динамики показателя
Число проведенных мероприятий	Чпр	Сохранение показателя на 100% является достигнутым показателем, невыполнение - показатель не достигнут
Число запланированных мероприятий Календарного плана официальных спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий	Чз	
Источник информации для расчета (определения) показателя	Календарный план официальных спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий	

Распоряжение Администрации Тазовского района № 154-р от 01 марта 2024 года

О проведении на территории Тазовского района месячника по активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей

В соответствии с требованиями федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей, руководствуясь статьей 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. В периоды с 01 марта 2024 года по 29 марта 2024 года, со 02 сентября 2024 года по 30 сентября 2024 года провести на территории Тазовского района «Месячник по активизации пожар-

но-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей» (далее - Месячник), направленный на обеспечение пожарной безопасности на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей.

2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по проведению Месячника (далее - План).

3. Ответственным за исполнение Плана, отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района:

3.1. в установленные сроки организовать и провести необходимую работу, предусмотренную Планом;

3.2. в период проведения Месячников учесть комплекс мер,

направленных на предупреждение пожаров на объектах с массовым и ночным пребыванием людей, в том числе по своевременному устранению выявленных нарушений.

4. Рекомендовать Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница», Государственному бюджетному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота», «Отряду противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа», отделу надзорной деятельности и профилактической работы Тазовского района Главного Управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу принять участие и оказать содействие в реализации проводи-

мых профилактических мероприятий Плана.

5. Управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района при поступлении сведений о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности на объектах с массовым и ночным пребыванием людей выносить вопрос на рассмотрение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечению пожарной безопасности в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 01.03.2024 года № 154-р

**ПЛАН
мероприятий по проведению месячника по активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Проведение осмотров объектов на предмет соблюдения противопожарного режима в зданиях с массовым и ночным пребыванием людей в том числе: образования, социальной защиты, здравоохранения, культуры, спорта	с 01.03.2024 по 29.03.2024 с 02.09.2024 по 30.09.2024	Департамент образования Администрации Тазовского района, управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию); Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» (по согласованию); «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)
2.	Устранение выявленных нарушений на объектах защиты	В соответствии со сроками указанными в предложениях «Отряда противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиала Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа»	Департамент образования Администрации Тазовского района, управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию); Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» (по согласованию)
3.	Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуации людей с составлением актов в зданиях с массовым и (или) ночным пребыванием людей	с 01.03.2024 по 29.03.2024	Департамент образования Администрации Тазовского района, управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию); Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» (по согласованию); «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию);

			Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Тазовского района ГУ МЧС России по ЯНАО (по согласованию)
4.	Проведение инструктажей обслуживающего персонала в зданиях с массовым и (или) ночным пребыванием людей мерам пожарной безопасности	с 01.03.2024 по 29.03.2024 с 02.09.2024 по 30.09.2024	Департамент образования Администрации Тазовского района, управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию); Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» (по согласованию); «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию); Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Тазовского района ГУ МЧС России по ЯНАО (по согласованию)
5.	Проведение бесед, конкурсов, викторин на противопожарную тематику	с 01.03.2024 по 29.03.2024 с 02.09.2024 по 30.09.2024	«Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)
6.	Проведение осмотров источников наружного противопожарного водоснабжения, противопожарного режима зданий с массовым и (или) ночным пребыванием людей проводить с соблюдением необходимых мер предосторожности	с 01.03.2024 по 29.03.2024 с 02.09.2024 по 30.09.2024	«Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)
7.	Проведение отработок документов предварительного планирования действий по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей проводить непосредственно на объекте, в том числе при проведении занятий (учений) по решению пожарнотактических задач	с 01.03.2024 по 29.03.2024 с 02.09.2024 по 30.09.2024	«Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)
8.	Участие средств массовой информации (телевидения, печати, радио, социальных сетей и мессенджеров), подготовка видеосюжетов для информирования населения Тазовского района о принимаемых мерах в период проведения месячника по активизации пожарно-профилактической работы на объектах с массовым и (или) ночным пребыванием людей	с 01.03.2024 по 29.03.2024 с 02.09.2024 по 30.09.2024	Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»
9.	Размещение на информационных стендах объектов защиты, в «сетевом городе» наглядной агитации на противопожарную тематику	с 01.03.2024 по 29.03.2024 с 02.09.2024 по 30.09.2024	Департамент образования Администрации Тазовского района, управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию); Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» (по согласованию);
10.	Проведение экскурсий в пожарные части	с 01.03.2024 по 29.03.2024 с 02.09.2024 по 30.09.2024	«Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Тазовскому району» - филиал Государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию); Департамент образования Администрации Тазовского района

Постановление Администрации Тазовского района № 247-п от 1 марта 2024 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 муниципальных услуг, определения требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг, 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 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года №1109-п «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».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 марта 2024 года № 247-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

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, автономный округ) 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 регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются семьи, из числа граждан, состоящие в зарегистрированном браке, в том числе имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные семьи, состоящие из одного родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, исключенные из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия после 01 января 2014 года (далее - семья, мероприятие) в связи с достижением предельного возраста, установленного действующим на дату исключения такой семьи нормативным правовым актом (далее - заявитель);

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать один из супругов либо молодой родитель при неполной семье, их представители по доверенности (далее - представитель заявителя), оформленной в соответствии с 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:

1. при личном обращении заявителя или представителя заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого Автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (далее - Уполномоченный орган), работниками филиалов и территориальных отделов государственного учреждения автономного округа «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

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

3. путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

5. на официальном сайте Администрации муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://asu.yanao.ru/> (далее - официальный сайт Администрации муниципального образования, муниципальное образование), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zhilpolika.ru> (далее - сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в

автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.ynao.ru> (далее - сайт МФЦ);

6. 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» rgu-yamal.ru (далее - Региональный портал). На Едином портале или Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю 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 (работника), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста (работника), 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 (работника, 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 со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 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 в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, 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 заявления по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата муниципальной 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 подуслуги:

2.1.2.1 Признание семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям (далее - мероприятие);

2.1.2.2. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - свидетельство);

2.1.2.3. Перечисление социальной выплаты на счет продавца (кредитора (заимодавца), эскроу, застройщика, участника долевого строительства, уступающего права требования по договору участия в долевом строительстве жилого помещения) (далее - социальная выплата);

Указанные в подпунктах 2.1.2.1 - 2.1.2.3 настоящего пункта

подуслуги предоставления муниципальной услуги предоставляются последовательно.

2.1.2.4 Внесение изменений в учетное дело семьи - участницы мероприятия.

Указанная в подпункте 2.1.2.4 настоящего пункта подуслуга предоставления муниципальной услуги может быть оказана только до даты выдачи семье свидетельства либо до даты 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 Уполномоченный орган.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема и направления в Уполномоченный орган документов необходимых для оказания муниципальной

услуги в порядке, определенном соглашением о взаимодействии. В случае наличия оснований в соответствии с настоящим регламентом работниками МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. 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 органы местного самоуправления, государственные органы, 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. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

2.3.1.1. при рассмотрении заявления о признании семьи участницей мероприятия:

- уведомления о признании семьи участницей мероприятия;
- уведомления об отказе в признании семьи участницей мероприятия;

2.3.1.2. при рассмотрении заявления на выдачу свидетельства:

- уведомления о выдаче свидетельства;
- уведомления об отказе в выдаче свидетельства;

2.3.1.3. при рассмотрении заявления на перечисление социальной выплаты:

- уведомления о перечислении социальной выплаты;
- уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты;

2.3.1.4. при рассмотрении заявления о внесении изменений в учетное дело семьи - участницы мероприятия:

- уведомления о внесении изменения в учетное дело семьи - при внесении изменений в случаях установления ребенку категории «ребенок-инвалид», 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, установления члену семьи - участницы мероприятия категории ветерана боевых действий или члена их семьи либо призыва члена семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, либо заключения членом семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо отправки (принятии участия в специальной военной операции) члена семьи, являющегося военнослужащим или сотрудником федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, либо отправки (принятии участия) члена семьи, являющегося сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации, в специальной военной операции, либо изъявление членом семьи добровольного желания принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»;

- уведомления о признании семьи участницей мероприятия - в случае повторного рассмотрения учетного дела семьи;
- уведомления об отказе в признании семьи участницей мероприятия - в случае повторного рассмотрения учетного дела семьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

35 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для признания семьи участницей мероприятия;

20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном ор-

гане заявления и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства;

25 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для перечисления социальной выплаты;

20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело семьи - участницы мероприятия, за исключением случаев установления члену семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий, по которым срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения указанных изменений.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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, с учетом выбранного заявителем способа их получения, составляет:

1) посредством почтового отправления - решение о результате услуги передается в организацию, осуществляющую отpravку почтовой корреспонденции в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) в электронной форме, направляемой по адресу электронной почты - в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) через МФЦ срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

4) в электронной форме, направляемой в личный кабинет на Едином портале - в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 Администрации, сайте Уполномоченного органа, на Едином 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 представления

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 (документы) может быть подано заявителем или представителем заявителя в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение муниципальной услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.6.3. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством Единого портала: формирование заявления осуществляется посредством за-

полнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

заявление подписывается простой электронной подписью члена семьи - заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (далее - постановление Правительство № 634);

предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, или заявителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой подписью.

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

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

2.6.5.1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

2.6.5.2. Один из документов, подтверждающих признание семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

- выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов семьи (в случае недостаточности потенциальных доходов);

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

2.6.5.4. Договор 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 либо договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.5.5. Договор ипотечного жилищного кредита или займа;

2.6.5.6 Справка, выданная кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающая наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам на дату подачи заявления;

2.6.5.7. Согласие кредитной организации (заимодавца) на досрочное погашение основного долга по кредиту (займу), если такое согласие не предусмотрено договором;

2.6.5.8. Технический паспорт на приобретенное жилое помещение или отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения (допускается предоставление отчета об оценке стоимости в формате pdf, jpeg, rar, zip) (при условии указания технических характеристик в данном отчете);

2.6.5.9. Отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома - для семей, имеющих пять и более детей, а также семей, имеющих детей-инвалидов, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления;

2.6.5.10. Удостоверение, подтверждающее отнесение члена (членов) семьи к ветеранам (инвалидам) боевых действий или к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.4 - 2.6.5.10 настоящего пункта предоставляются семьями, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения.

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, 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.

Документ, указанный в подпункте 2.6.5.10 настоящего пункта, предоставляется семьями, в составе которой имеются участники боевых действий и выполнения задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также членами семьи погибшего (умершего) указанного в настоящем подпункте ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.6.6. Перечень документов, предъявляемых с заявлением о выдаче свидетельства, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.6.1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

2.6.6.2. Один из документов, подтверждающих признание семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

- выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов семьи (в случае недостаточности потенциальных доходов);

- справка (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. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

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

мостоятельно:

2.6.7.1. Договор 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;

2.6.7.2. Договора ипотечного жилищного кредитования или займа;

2.6.7.3. Справку, выданную 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;

2.6.7.4. Нотариально заверенное обязательство 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;

2.6.7.5. Технический паспорт на приобретенное жилое помещение или отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения (допускается предоставление отчета об оценке стоимости в формате pdf, jpeg, rar, zip) (при условии указания технических характеристик в данном отчете);

2.6.7.6. Отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома; документ, указанный в подпункте 2.6.7.2, 2.6.7.3 настоящего пункта, предоставляется в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа);

документ, указанный в подпункте 2.6.7.3 настоящего пункта, предоставляется в случае использования социальной выплаты 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 семье) или обоих супругов.

документ, указанный в подпункте 2.6.7.6 настоящего пункта, предоставляется семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими детей-инвалидов, желающими направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), у которых размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии с подпунктом «г» пункта 5.1 Порядка.

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 семей состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом семьи гражданства Российской Федерации) :

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- один из документов, подтверждающих признание семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

а) выписка банка о наличии собственных средств, находящихся

на счете членов семьи (в случае недостаточности потенциальных доходов);

б) справка (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) семьи для приобретения жилья,

с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный пере-

вод на русский язык (при наличии);

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, 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 абзаце третьем настоящего подпункта, 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»:

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- один из документов, подтверждающих признание семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

а) выписка банка о наличии собственных средств, находящихся

на счете членов семьи (в случае недостаточности потенциальных доходов);

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

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

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, 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 абзаце третьем настоящего подпункта, 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 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);

2.6.8.5. В случае установления члену семьи - участницы мероприятия категории ветерана боевых действий или члена их семьи либо призыва члена семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, либо заключения членом семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо отправки (принятии участия в специальной военной операции) члена семьи, являющегося военнослужащим или сотрудником федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, либо отправки (принятии участия) члена семьи, являющегося сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации, в специальной военной операции, либо изъявления членом семьи добровольного желания принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (далее - мобилизованные на военную службу, а также члены семей погибших мобилизованных на военную службу):

- документ, удостоверяющий личность члена семьи, пред-

ставившего заявление;

- удостоверение, подтверждающее отнесение члена (членов) семьи к ветеранам боевых действий или к членам их семьи (при необходимости).

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.

Уполномоченный орган имеет право после обнаружения вышеуказанных фактов истребовать устранения заявителем выявленных замечаний.

2.6.10. При подаче заявления в электронной форме, заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.5 - 2.6.8 регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на Едином портале.

2.6.11. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал;

- МФЦ;

- по адресу электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые 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:

сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на территории Российской Федерации, запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (далее - ЕГРН);

сведения о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещение (в отношении заявителей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам), запрашиваемые в ЕГРН;

сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором зарегистрированы члены молодой семьи на дату подачи заявления на участие в окружном мероприятии, запрашиваемые в ЕГРН;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС), полученными на каждого члена семьи запрашиваемые в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР);

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (в случае необходимости подтверждения признания ребенка инвалидом, установления в отношении него категории «ребенок-инвалид»), запрашиваемые в СФР;

сведения о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховых пенсиях (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

сведения о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

сведения о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

сведения о пособиях гражданам, имеющим детей, которые предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

сведения о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

сведения о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства автономного округа (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

сведения о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) (при наличии технической возможности), запрашиваемые в СФР;

сведения о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

сведения о пособиях по беременности и родам, ежемесячных пособиях на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, запрашиваемые в СФР;

сведения о регистрации по месту жительства, запрашиваемые в МВД России;

сведения о регистрации по месту пребывания, запрашиваемые в МВД России;

сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, запрашиваемые в МВД России;

сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации, запрашиваемые в МВД России (при необходимости);

сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, запрашиваемые в МВД России;

сведения о действительности паспорта Российской Федерации, предъявленного на определенное имя, запрашиваемые в МВД России;

сведения о паспортах гражданина Российской Федерации; сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее - ЕГР ЗАГС);

сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет), запрашиваемые в ЕГР ЗАГС;

сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости), запрашиваемые в ЕГР ЗАГС;

сведения о заработной плате за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (при наличии технической возможности), запрашиваемые в ЕГР ЗАГС;

сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (при необходимости) (при наличии технической возможности), запрашиваемые в ЕГР ЗАГС;

сведения, подтверждающие убытие члена семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (для семей, у которых член семьи призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации), запрашиваемые в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципального образования;

сведения, подтверждающие заключение в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции (для молодых семей, у которых член семьи заключил в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы), запрашиваемые в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципального образования;

документ федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органа внутренних дел Российской Федерации, органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающим командирование члена семьи для участия в специальной военной операции (для семей, у которых член семьи относится к категории военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы)), запрашиваемые в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципального образования;

документ войсковой части, подтверждающим направление члена молодой семьи для участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (для семей, у которых член семьи изъявил добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»), запрашиваемые в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципального образования;

сведения о наличии жилых помещений, занимаемых членами семьи на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, зарациваемые в органах местного самоуправления (при необходимости);

сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании жилого помещения непригодным для проживания, зарациваемые в органах местного самоуправления (при необходимости);

решение об исключении семьи из списка участников федерального или окружного мероприятия, зарациваемые в органах местного самоуправления (при необходимости).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте

2.7.1. регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной 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 государственных и муниципальных услуг, 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 перечни, 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.

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 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 являются: отсутствие статуса «семьи», определяемого в соответствии с пунктом 1.1-1 Порядка;

отсутствие регистрации по месту жительства всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.3.1. в рамках подуслуги «признание семьи участницей мероприятия»:

а) отсутствие статуса «семьи» определяемого в соответствии с пунктом 1.1-1 Порядка;

б) отсутствие регистрации по месту жительства всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации);

в) принятие в соответствии с пунктом 2.10 Порядка решения об отказе в признании семьи нуждающейся в жилом помещении;

г) принятие в соответствии с пунктом 2.10 Порядка решения об отказе в признании семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

д) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 регламента;

е) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ж) установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 от 30 мая 2005 года Закона автономного округа от 30 мая 2002 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 36-ЗАО) факта отнесения одного или нескольких членов семьи к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

з) 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);

и) приобретение жилого помещения у близких родственников;

к) несоответствие приобретенного жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.14 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

л) приобретение жилого помещения, не соответствующего требованиям пункта 1.2 Порядка;

2.8.3.2. в рамках подслужии «выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты»:

а) несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;

б) непредставление необходимых документов для получения свидетельства в установленный пунктом 6.4 Порядка срок;

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 регламента;

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);

е) представление семьей заявления об отказе в получении свидетельства;

2.8.3.3. в рамках подслужии «перечисление социальной выплаты»:

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 документов, указанных в пункте 2.6.7 регламента;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

д) представление семьей заявления об отказе в получении социальной выплаты;

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

ж) приобретение жилого помещения, не отвечающего требованиям, установленным пунктами 6.14, 6.15 Порядка;

з) оформление возникновения (перехода) права собственности на приобретенное жилое помещение с нарушением требований пунктов 6.14, 6.16 Порядка;

и) несоответствие заявления на перечисление социальной выплаты данным о выданных свидетельствах (в случае подачи заявления по форме № 1, являющейся приложением № 13 к Порядку);

2.8.3.4. в рамках подслужии «внесение изменений в учетное дело семьи - участницы мероприятия»:

2.8.3.4.1. в случае изменения у семей состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом семьи гражданства Российской Федерации) и / или снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по

истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид» и / или установления ребенку категории «ребенок-инвалид»:

а) отсутствие статуса «семья» определяемого в соответствии с пунктом 1.1-1 Порядка;

б) отсутствие регистрации по месту жительства всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации);

в) принятие в соответствии с пунктом 2.10 Порядка решения об отказе в признании семьи нуждающейся в жилом помещении;

г) принятие в соответствии с пунктом 2.10 Порядка решения об отказе в признании семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

д) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.8.1, 2.6.8.3, 2.6.8.5 пункта 2.6.8 регламента;

е) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ж) несоответствие семьи требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;

з) установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО факта отнесения одного или нескольких членов семьи к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

2.8.3.4.2. 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, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2.8.3.4.3. в случае установления члену семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предостав-

ления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 регламента, в день их поступления в течение 15 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 (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.

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 помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

2.13.9. 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 расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание 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 функций зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная 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 в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% 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 настоящего абзаца 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.»

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 сайте Уполномоченного органа, а также на Едином 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 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 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	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 МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	нет

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. Муниципальная услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории 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. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства № 634 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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. 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.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи предоставлению государственной услуги посредством Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

обращения по номеру телефона: 8 (34940) 2-09-67;

обращения по адресу электронной почты: zhilpili_ika@mail.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя. Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуге ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали оптимизация процесса не проводится.

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 заявления;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

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, поданного через МФЦ либо посредством Единого портала.

3.2.2. Поступивший в Уполномоченный орган заявления автоматически регистрируется в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием документов:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

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

в) формирует учетное дело семьи в электронном виде в ГИС «АИС МСП ЯНАО»;

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

3.2.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.7. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.

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. Специалист, ответственный за формирование и на-

правление 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.

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 заявления 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.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. 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 заявления 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.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос,

при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный

за формирование и направление межведомственного заявления, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

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

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.4 2.6.8 регламента.

3.4.2. При получении комплекта документов 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 пункте 2.8.3 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 пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным 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.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры со дня получения от заявителя заявления составляет:

- не более 30 рабочих дней - для признания семьи участницей мероприятия;

- не более 15 рабочих дней - для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- не более 20 рабочих дней - на перечисление социальной выплаты;

- не более 15 рабочих дней для внесения изменений в учетное дело семьи участницы мероприятия. В случае установления члену семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий не более 1 рабочего дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи 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 муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предостав-

лении муниципальной услуги формируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает заявителю одним из указанных способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным лицом.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней 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.

3.5.7. 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 соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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;

- 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, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 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 заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.8 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 единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Прием и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия заявления заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через систему межведомственного информационного взаимодействия (далее СМЭВ).

- 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. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

1. 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 с использованием средств Единого портала;

2. 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 результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках) может быть подано заявителем лично или через законного представителя

в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме, согласно приложению № 3 к регламенту, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя а также в электронной форме через Единый портал.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, указанное в пункте 3.7.2 регламента, и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

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 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

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 в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.8 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 печечнем 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 или представителем заявителя.

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 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 sms информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя или представителя 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок 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 форме 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 лиц, указанных в настоящем пункте, 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 некачественную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа 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:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления 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 государственной услуги;

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

- 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- 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;

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

- 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 государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных абзацами третьим, шестым, восьмым пункта 6.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

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

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.

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 автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба должна содержать:
наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце третьем пункта 6.9 регламента);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предостав-

ляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, 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 (для физических лиц);

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. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

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

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (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 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:

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

6.12.2. Руководителем МФЦ в случае обжалования решений действий (бездействия) работников МФЦ;

6.12.3. 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 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 ре-

гистрации 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 на ее рассмотрение органе.

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

6.15.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

6.15.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 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 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:

6.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

6.17.2. 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 сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

6.17.3. 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 жалоб не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, 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.

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 выяв-

ленных 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 абзаце четвертом пункта 6.10 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 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:

6.24.1. Наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

6.24.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

6.24.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

6.24.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.24.5. Принятое по жалобе решение;

6.24.6. 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;

6.24.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

6.24.8. 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:

6.26.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.26.2. 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:

6.27.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

6.27.2. 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:

6.29.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

6.29.2. 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»

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.

1. С даты 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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи)

_____ (наименование органа, выданного 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

2. Состав семьи:
Супруг:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид доку- (вид до-
кумента) кумента)

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

СНИЛС: _____ (при наличии)

Супруга:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид до- (вид до-
кумента) кумента)

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

СНИЛС: _____ (при наличии)

Дети:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

(сын/
дочь)

документ, удостове- _____ серия: _____ № _____
ряющий личность: _____ (вид документа)

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

СНИЛС: _____ (при наличии)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

(сын/
дочь)

документ, удостове- _____ серия: _____ № _____
ряющий личность: _____ (вид документа)

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

СНИЛС: _____ (при наличии)

Заполняется, если в блоке 1 указаны соответствующие изменения.

2.1. _____ (Ф.И.О.)
родственная связь - супруг
(супруга) сын (дочь)

2.1.1. Ранее менялись фамилия, имя, отчество (нужное подчеркнуть):
2.1.1.1. _____ (указать ранее измененную фамилию, имя или отчество, а также дату изменения)

2.1.1.2. Причина изменения: _____

2.1.1.3. Документ - основание изменения _____ (вид документа)

серия: _____ № _____ дата выдачи: _____

2.1.2. Ранее менялся документ, удостоверяющий личность:
2.1.2.1. _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

дата выдачи: _____ код подразделения: _____

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

4. 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 доку-
менты приняты.
_____ (должность, Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____ (дата)

Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 на адрес электронной почты _____ ;
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года _____ Личная подпись _____

¹ Направление использования социальной выплаты должно соответствовать направ-
лению, 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 с 01 января 2014 года»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

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 (утратой)
членом семьи, _____ (Ф.И.О.)

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 до- (вид до-
кумента) кумента)

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

СНИЛС: _____ (при наличии)

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

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид до- (вид до-
кумента) кумента)

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

СНИЛС: _____ (при наличии)

Дети:
_____ (Ф.И.О., дата рождения)

(сын/
дочь)

документ, удостоверя- _____ серия: _____ № _____
ющий личность: _____ (вид документа)

В ы - _____
дан: _____ (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)

(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;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 на адрес электронной почты _____;
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 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 _____
(Ф.И.О, 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. ;
(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;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 на адрес электронной почты _____;
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20 ____ года

Личная подпись _____

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 _____ (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 отчества _____ (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 _____ паспорта
(ФИО ребенка)

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. ;
(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;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 на адрес электронной почты _____;
 посредством Единого портала

«__» _____ 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):

- через МФЦ;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 на адрес электронной почты _____;

«__» _____ 20__ года

Личная подпись _____

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района».
629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
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.