

Заполярье

№ 8 | СРЕДА | 4 февраля 2026 года

Постановление Администрации Тазовского района № 92-п от 04 февраля 2026 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом 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 молодым семьям из средств окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тазовского района от 01 марта 2024 года № 248-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Тазовского Района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 февраля 2026 года № 92-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья
молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципальной округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – регламент, муниципальная услуга, социальная выплата, окружное мероприятие) 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 предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, состоящие в зарегистрированном браке, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования муниципальной округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование, автономный округ), в которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не достиг 36 лет на следующие даты:

на день принятия органом местного самоуправления муниципального образования решения о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия – для молодых семей, в составе которых имеется участник боевых действий в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – ветеран боевых действий, далее – Федеральный закон № 5-ФЗ), либо члены семей которых отнесены к членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 5-ФЗ (далее – члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий), либо в случае призыва члена (членов) молодой семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключения членом (членами) молодой семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо командирования (принятии участия в специальной военной операции) члена (членов) молодой семьи, являющегося (являющихся) военнослужащим (военнослужащими) или сотрудником (сотрудниками) федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, либо командирования (принятии участия) члена (членов) молодой семьи, являющегося (являющихся) сотрудником (сотрудниками) органов внутренних дел Российской Федерации, в специальной военной операции, либо направления члена (членов) молодой семьи в составе отрядов «БАРС» для участия в специальной военной операции (далее – военнослужащий, СВО);

на день формирования органом местного самоуправления муниципального образования (10 декабря года (в случае выпадения на выходной день, предшествующий рабочий день), предшествующего планируемому) списка молодых семей – претендентов окружного мероприятия на получение социальной выплаты по муниципальному образованию в планиваемом году (далее – список претендентов) – для молодых семей, в составе которых отсутствуют лица, указанные в абзаце втором настоящего пункта.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения автономного округа «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

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

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://tazhilstroy.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru/> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и/или формы обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (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 отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг**

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство);

2.1.2.2. перечисление социальной выплаты;

2.1.2.3. внесение изменений в учетное дело молодой семьи;

2.1.2.4. замена свидетельства в связи с его утратой (хищением) или порчей, либо в связи с уважительной причиной, не позволившей молодой семье представить в установленный срок свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам окружного мероприятия (далее – банк) (болезнь, командировка), либо гибелью (смертью) члена молодой семьи в ходе участия в СВО, являющегося военнослужащим, включенного в свидетельство (далее – замена свидетельства);

2.1.2.5. предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка (далее – дополнительная социальная выплата);

2.1.2.6. исключение молодой семьи из списка участников окружного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату (далее – список участников), или из списка претендентов.

Указанные в подпунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 настоящего пункта подуслуги предоставляются последовательно.

Указанная в подпункте 2.1.2.3 настоящего пункта подуслуга предоставляется до дня выдачи свидетельства.

Указанная в подпункте 2.1.2.5 настоящего пункта подуслуга может быть оказана со дня выдачи свидетельства до даты окончания срока его действия на вновь образованный состав молодой семьи.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: управление жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный 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 территориальные органы (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ЕГРН);

2) органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции;

4) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

5) отделы военного комиссариата автономного округа или муниципального образования.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при рассмотрении заявления о выдаче свидетельства: - уведомление о выдаче свидетельства;

- уведомление об отказе в выдаче свидетельства;

2.3.1.2. при рассмотрении заявления о перечислении социальной выплаты:

- уведомление о перечислении социальной выплаты;

- уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты;

2.3.1.3. при рассмотрении заявления о возникших обстоятельствах, заявления об изменении направления использования социальной выплаты:

- уведомление о внесении изменения в учетное дело молодой семьи – в случае присвоения статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия в СВО;

- уведомление об изменении направления использования социальной выплаты;

- уведомление об отказе в изменении направления использования социальной выплаты;

- уведомление о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;

2.3.1.4. при рассмотрении заявления о замене свидетельства: - уведомление о замене свидетельства;

2.3.1.5. при рассмотрении заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты:

- уведомление о признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;

2.3.1.6. при рассмотрении заявления об исключении из списка участников, заявления об отказе во включении молодой семьи в список претендентов, заявления об отказе от получения социальной выплаты:

- уведомление об исключении молодой семьи из списка участников;
- уведомление об исключении молодой семьи из списка претендентов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. в рамках подслужии «выдача свидетельства» - 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления на выдачу свидетельства и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства;

2.4.1.2. в рамках подслужии «перечисление социальной выплаты» - 14 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки из банка на перечисление социальной выплаты;

2.4.1.3. в рамках подслужии «внесение изменений в учетное дело молодой семьи» - 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о возникших обстоятельствах, заявления об изменении направления использования социальной выплаты и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело молодой семьи.

В случае присвоения члену (членам) молодой семьи статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия члена (членов) молодой семьи в СВО, срок предоставления подслужии составляет 21 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о возникших обстоятельствах и иных документов, необходимых для внесения указанных изменений в учетное дело молодой семьи;

2.4.1.4. в рамках подслужии «замена свидетельства» - 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о замене свидетельства.

В случае гибели (смерти) военнослужащего в ходе участия в СВО срок предоставления подслужии составляет 16 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о замене свидетельства;

2.4.1.5. в рамках подслужии «предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка» - 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления на предоставление дополнительной социальной выплаты;

2.4.1.6. в рамках подслужии «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» - 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исключении из списка участников, заявления об отказе во включении молодой семьи в список претендентов, заявления об отказе от получения социальной выплаты.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;

2.4.2.2. в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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 самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. в рамках подслужии «выдача свидетельства»:

2.5.1.1.1. заявление на выдачу свидетельства, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1);

2.5.1.1.2. документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

2.5.1.1.3. документы, подтверждающие признание молодой 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 (выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи (далее - выписка банка), справка (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов, подтвержденных выпиской банка, а также сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия) (далее документы, подтверждающие доходы);

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

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

Документы, указанные в позиции 2.5.1.1.3 подпункта 2.5.1.1 настоящего пункта, не предоставляются молодыми семьями, желающими направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), молодыми семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида, участвующими в окружном мероприятии, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок проживания на территории автономного округа не менее 5 лет на дату, предшествующую дню подачи заявления на участие в окружном мероприятии (далее - молодые семьи, имеющие 5 и более детей, имеющие одного и более ребенка-инвалида).

Документ, указанный в позиции 2.5.1.1.5 подпункта 2.5.1.1 настоящего пункта, предоставляется в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

В случае если молодая семья до даты выдачи свидетельства планирует внести изменение в направление использования социальной выплаты, дополнительно представляются документы, предусмотренные позиций 2.5.1.3.3, 2.5.1.3.4 подпункта 2.5.1.3 настоящего пункта;

2.5.1.2. в рамках подслужии «перечисление социальной выплаты»:

2.5.1.2.1. заявление о принятии документов, необходимых для перечисления социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2);

2.5.1.2.2. договор купли-продажи жилья, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, либо договор, предусматривающий переход права собственности на жилое помещение, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ), зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.5.1.2.3. договор ипотечного жилищного кредитования или займа;

2.5.1.2.4. справка, выданная кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающая 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;

2.5.1.2.5. нотариально заверенное обязательство переформировать приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

2.5.1.2.6. технический паспорт на приобретенное жилое помещение или отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения (в электронной форме) (при условии указания технических характеристик в данном отчете);

2.5.1.2.7. отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома. Документ, указанный в позиции 2.5.1.2.3 подпункта 2.5.1.2 настоящего пункта, предоставляется в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа).

Документы, указанные в позициях 2.5.1.2.3, 2.5.1.2.4 подпункта 2.5.1.2 настоящего пункта, предоставляются в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Документ, указанный в позиции 2.5.1.2.5 подпункта 2.5.1.2 настоящего пункта, предоставляется в случае оформления приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов.

Документ, указанный в позиции 2.5.1.2.7 подпункта 2.5.1.2 настоящего пункта, предоставляется молодыми семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида.

2.5.1.3. в рамках подслужии «внесение изменений в учетное дело молодой семьи»:

2.5.1.3.1. в случае изменения состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом молодой семьи гражданства Российской Федерации, смерть одного из членов семьи) или в случае снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид»:

- заявление о возникших обстоятельствах, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- документы, подтверждающие доходы;

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

Для молодых семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, молодых семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), предоставление документов, указанных в абзаце четвертом позиции 2.5.1.3.1 подпункта 2.5.1.3 настоящего пункта, не требуется;

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

- заявление о возникших обстоятельствах, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3);

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

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

2.5.1.3.3. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- заявление об изменении направления использования социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 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;

- договор ипотечного жилищного кредита или займа;

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

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

- технический паспорт на приобретенное жилое помещение или отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения (в электронной форме) (при условии указания технических характеристик в данном отчете);

- отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома.

Документ, указанный в абзаце восьмом настоящей позиции 2.5.1.3.3 подпункта 2.5.1.3 настоящего пункта, предоставляется молодыми семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида.

2.5.1.3.4. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на цели, установленные подпунктами «а» - «в» пункта 1.3 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в автономном округе, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П (далее - Порядок):

- заявление об изменении направления использования социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- документы, подтверждающие доходы;

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

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии).

Для молодых семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, предоставление документов, указанных в абзаце четвертом позиции 2.5.1.3.4 подпункта 2.5.1.3 настоящего пункта, не требуется.

2.5.1.3.5. в случае присвоения статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия в СВО:

- заявление о возникших обстоятельствах (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3);

- документ, удостоверяющий личность члена молодой семьи, представившего заявление о возникших обстоятельствах;

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

2.5.1.4. в рамках подслужии «замена свидетельства»:

- заявление о замене свидетельства, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5);

- документы, подтверждающие возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства;

- в случае гибели (смерти) военнослужащего в ходе участия в СВО, включенного в свидетельство, документ, удостоверяющий личность члена молодой семьи, представившего заявление о замене свидетельства;

2.5.1.5. в рамках подслужки «предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка»:

- заявление на предоставление дополнительной социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 6);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

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

- справка о задолженности по договору на приобретение (строительство) жилья либо договору, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ, на текущий месяц, выданная продавцом, застройщиком, либо справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту на дату подачи заявления;

2.5.1.6. в рамках подслужки «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» - заявление на исключение из списка участников, или заявление об отказе во включении молодой семьи в список претендентов, или заявление об отказе от получения социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 7).

2.5.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для представления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя или представителя по доверенности на представление интересов от имени заявителя.

2.5.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента:

- посредством Единого портала;

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

2.5.4. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.5.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;

- не должно быть исполнений карандашом;

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

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.6. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.6. 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.6.1.1. в рамках подслужки «выдача свидетельства»:

2.6.1.1.1. в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние 5 лет на территории Российской Федерации;

- сведения из ЕГРН о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещение (в отношении молодых семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

- сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором зарегистрированы и были зарегистрированы члены молодой семьи предшествующие 5 лет на дату подачи заявления на участие в окружном мероприятии;

2.6.1.1.2. в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

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

- сведения об инвалидности (в случае необходимости подтверждения признания ребенка инвалидом, установления в отношении него категории «ребенок-инвалид»);

- 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);

- сведения о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным соответствующими нормативными правовыми актами (при необходимости);

- 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);

- 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);

- 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);

- сведения о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предо-

ставляемой в соответствии с постановлением Правительства автономного округа (при необходимости);

- сведения о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) (с момента реализации технической возможности);

- сведения о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности (при необходимости);

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

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

- сведения о страховом стаже застрахованного лица;

- сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования согласно Федеральным законам от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» и от 24 июля 2002 года № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации», полученными на каждого члена молодой семьи;

2.6.1.1.3. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции:

- адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи;

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации;

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости);

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

- сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости);

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

- сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

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

- сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

- сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);

- сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

- сведения о заработной плате за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (с момента реализации технической возможности);

- сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (при необходимости) (с момента реализации технической возможности);

- сведения о государственной регистрации смерти члена молодой семьи (при необходимости);

2.6.1.1.5. в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципального образования:

- сведения, подтверждающие убытие члена (членов) молодой семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (для молодых семей, в которых член (члены) семьи призван (призваны) на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации), в том числе погибшего (погибших), умершего (умерших) при исполнении обязанностей военной службы;

- сведения, подтверждающие заключение членом (членами) молодой семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в СВО (для молодых семей, в которых член (члены) семьи заключил (заключили) в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы), в том числе погибшим (погибшими), умершим (умершими) при исполнении обязанностей военной службы;

- документы федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органа внутренних дел Российской Федерации, подтверждающим командирование члена (членов) молодой семьи для участия в СВО (для молодых семей, в которых член (члены) семьи относится (относятся) 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 СВО), в том числе погибшего (погибших), умершего (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы);

- документы войсковой части, подтверждающие направление члена (членов) молодой семьи для участия в СВО в составе отрядов «БАРС» (для молодых семей, в которых член (члены) семьи изъявил (изъявили) добровольное желание принять участие в СВО в составе отрядов «БАРС»), в том числе погибшего (погибших), умершего (умерших) при исполнении обязанностей военной службы;

- сведения об участии члена (членов) молодой семьи, являющегося (являющихся) ветераном боевых действий, в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах, боевых действиях или СВО;

2.6.1.1.6. сведения, находящиеся в собственном распоряжении органов местного самоуправления, либо запрашиваемые в иных органах местного самоуправления или исполнительных органах автономного округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 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, запрашиваемые 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, запрашиваемые в органах местного самоуправления (при необходимости).

В отношении молодых семей, желающих направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), в зависимости от типа изменения запрашиваются сведения из ЕГРН о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещение, СНИЛС, полученными на каждого члена молодой семьи, сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости), сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации, сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя, сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет), сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

2.6.1.2. в рамках подслужки «перечисление социальной выплаты» - не требуются;

2.6.1.3. в рамках подслужки «внесение изменений в учетное дело молодой семьи»:

2.6.1.3.1. в случае изменения состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом молодой семьи гражданства Российской Федерации, смерть одного из членов семьи) или в случае снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который ре-

бенку установлена категория «ребенок-инвалид», в случае если у члена молодой семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт, - документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.3.2. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), - сведения из ЕГРН о проведённой государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещение;

2.6.1.3.3. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на цели, установленные подпунктами «а» - «в» пункта 1.3 Порядка, - документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.3.4. в случае присвоения статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия в СВО:

- в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, сведения о государственной регистрации смерти члена молодой семьи (при необходимости);

- документы (сведения), указанные в позиции 2.6.1.1.5 подпункта 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.4. в рамках подуслуги «замена свидетельства» в случае гибели (смерти) военнослужащего в ходе проведения СВО, включенного в свидетельство, документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.5. в рамках подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка» - не требуются;

2.6.1.6. в рамках подуслуги «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» - не требуются.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, 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 муниципальной услуги 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, указанных 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7. 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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. в рамках подуслуги «выдача свидетельства»:

2.7.3.1.1. несоответствие требованиям, указанным в подпункте «г» пункта 1.3, пункте 1.7 Порядка;

2.7.3.1.2. непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства в установленный пункт 6.6 Порядка срок;

2.7.3.1.3. непредставление или представление не в полном объеме указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 регламента документов;

2.7.3.1.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.7.3.1.5. наличие информации о внесении любого из членов молодой семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» и случаев, указанных в пункте 1.12 Порядка);

2.7.3.1.6. представление молодой семьей заявления об отказе в получении свидетельства;

2.7.3.1.7. наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников;

2.7.3.1.8. отсутствие молодой семьи, подавшей заявление на выдачу свидетельства, в списке претендентов на планируемый финансовый год;

2.7.3.2. в рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты»:

2.7.3.2.1. непредставление необходимых документов для получения социальной выплаты в срок, установленный пунктом 6.24 Порядка;

2.7.3.2.2. непредставление или представление не в полном объеме указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 регламента документов;

2.7.3.2.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.7.3.2.4. наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников;

2.7.3.2.5. приобретение жилого помещения, не отвечающего требованиям, установленным пунктами 6.18 - 6.21 Порядка;

2.7.3.2.6. оформление возникновения (перехода) права собственности на приобретенное жилое помещение с нарушением требований пунктов 6.19 - 6.21 Порядка;

2.7.3.3. в рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело молодой семьи»:

2.7.3.3.1. в случае изменения состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом молодой семьи гражданства Российской Федерации, смерть одного из членов семьи), либо в случае установления ребенку категории «ребенок-инвалид», либо в случае снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид», либо в случае смены у члена молодой семьи имени, либо фамилии, либо отчества, либо ранее представленного документа, удостоверяющего личность, в том числе свидетельства о рождении детей до 14 лет, либо получение ребенком (детьми) паспорт: - принятие решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а также отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия по основаниям, установленным пунктом 2.15, подпунктами «а», «б», «ж», «з», «н», «о» пункта 2.16 Порядка;

2.7.3.3.2. в случае присвоения статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия в СВО основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2.7.3.3.3. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на цели, установленные подпунктами «а» - «в» пункта 1.3 Порядка, - принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия, по основаниям, установленным подпунктами «а», «б», «ж», «з», «н», «о» пункта 2.16 Порядка;

2.7.3.3.4. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) - принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия, по основаниям, установленным подпунктами «а», «б», «ж», «з», «н», «о» пункта 2.16 Порядка;

2.7.3.4. в рамках подуслуги «замена свидетельства» в случае гибели (смерти) военнослужащего в ходе проведения СВО, включенного в свидетельство, - недостоверность сведений, содержащихся в представленных (полученных) документах;

2.7.3.5. в рамках подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка»: - несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 7.1 Порядка;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.5.1.5 пункта 2.5.1 регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;

- приобретение жилого помещения по цене, равной размеру социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с Порядком;

- отсутствие задолженности по ипотечному кредиту (займу);

2.7.3.6. в рамках подуслуги «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» - отсутствуют.

2.7.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе. Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

2.12.3. Вход и выход (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.12.4. На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для

инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.12.6. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.12.8 Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.12.9. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.10. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до рекон-

струкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.12. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. 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 сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.13. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

| № 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 заинтересованного лица 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 | 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 предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги | 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: <ul style="list-style-type: none"> - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления 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 услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.3. | Формирование запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.6. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7. | Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) | да/нет | да |
| 7.2. | Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги | % | 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 | да |

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

2.14.1. Муниципальная услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу.

2.14.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства 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».

2.14.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: 8 34940 2 08 00;
- обращения по адресу электронной почты: controladmtaz@tazovsky.yanao.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 (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.14.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в 5 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента (далее – комплект документов);

3.1.1.2. формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности);

3.1.1.3. рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки: осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган через МФЦ либо посредством Единого портала.

Поступившее в Уполномоченный орган заявление автоматически регистрируется в ГИС.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и (или) регистрация комплекта документов регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства и передает зарегистрированный комплект документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – в соответствии со сроками, установленными подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется

на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.3.13. В рамках подслуг «перечисление социальной выплаты», «предоставление дополнительной социальной выплаты», «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» направление межведомственных запросов не осуществляется.

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

3.4.2.1. устанавливает предмет заявления;

3.4.2.2. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.2.3. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 регламента;

3.4.2.4. устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.7.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, формирует следующие решения:

- в рамках подслуги «признание семьи участницей мероприятия» – решение о признании семьи участницей мероприятия и (или) решение о признании семьи нуждающейся в жилом

помещении, решение о признании семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты;

- в рамках подслуги «выдача свидетельства» – решение о выдаче свидетельства;

- в рамках подслуги «перечисление социальной выплаты» – решения не требуется;

- в рамках подслуги «внесение изменений в учетное дело молодой семьи» – решение о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия и (или) решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты;

- в рамках подслуги «замена свидетельства» – решение о замене свидетельства;

- в рамках подслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты» – решение о признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;

- в рамках подслуги «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» – уведомление об исключении молодой семьи из списка участников либо уведомление об исключении молодой семьи из списка претендентов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, передает сформированный проект решения, указанный в настоящем пункте (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги), 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 предусмотренные пунктом 2.7.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит 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 и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

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

- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, 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.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет:

- не более 15 рабочих дней – для выдачи свидетельства;

- не более 14 рабочих дней – для перечисления социальной выплаты;

- не более 15 рабочих дней – для внесения изменений в учетное дело молодой семьи за исключением случая присвоения члену (членам) молодой семьи статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия в СВО;

- не более 10 рабочих дней – для внесения изменений в учетное дело молодой семьи в случае присвоения члену (членам) молодой семьи статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия в СВО;

- не более 5 рабочих дней – для замены свидетельства;

- не более 3 рабочих дней – для предоставления дополнительной социальной выплаты;

- не более 5 рабочих дней – для исключения молодой семьи из списка участников или из списка претендентов.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги формируется в ГИС.

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, за исключением продолжительности административных процедур при оказании подслуг «перечисление социальной выплаты», «предоставление дополнительной социальной выплаты».

При оказании подслуги «перечисление социальной выплаты» продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки из банка на перечисление социальной выплаты.

При оказании подслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты» продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные 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:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента 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).

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

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.6.7. 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.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием комплекта документов заявителей;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности);
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя 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.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов 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.

3.7.11. 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.

3.7.12. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче. МФЦ сохраняет за собой право выбора способа информирования.

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме/по форме согласно приложению № 8 в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, 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, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

**Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

_____ (адрес места жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

С даты подачи документов на участие в мероприятии, в информации о молодой семье произошли следующее(ие) изменение(я) (выбрать нужное):

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

Состав семьи:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

(сын/дочь) (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

Ранее менялись фамилия, имя, отчество (нужное подчеркнуть):

_____ (указать ранее измененную фамилию, имя или отчество, а также дату изменения)

Причина изменения: _____

Документ – основание изменения _____
(вид документа)

серия: _____ № _____ дата выдачи: _____
Ранее менялся документ, удостоверяющий личность:

серия: _____ № _____

(вид документа)

дата выдачи: _____ код подразделения: _____

2. Желаем изменить направление использования социальной выплаты:

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

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

3. Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
- на адрес электронной почты _____
- посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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 основании свидетельства о праве на получение социальной выплаты от «__» _____ 20__ года серия: _____ № _____, в соответствии с пунктом 6.24 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу принять на рассмотрение документы необходимые для перечисления социальной выплаты на:

(указать направление использования социальной выплаты)

Жилое помещение приобретено (построено) по адресу: _____

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

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

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

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

Серия: _____ №: _____ Дата выдачи: _____
Нотариус: _____
(ФИО, нотариальный округ)

Зарегистрировано в реестре № _____

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

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

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

Кредитор: _____
Кредитный договор от _____ № _____
(дата заключения)
Срок действия кредитного договора (установления обременения) _____ месяцев.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(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;
 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 молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 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

о возникших обстоятельствах
(в связи с изменением состава молодой семьи, получением (утратой) гражданства РФ)

В связи с (нужное выделить)

- рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);
 регистрацией (расторжением) брака
 получением (утратой) членом молодой семьи,
гражданства Российской Федерации _____
(ФИО)
 иное _____

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

Состав семьи:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 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

о возникших обстоятельствах
(в связи со снятием (установлением) инвалидности ребенку)

В связи (нужное выделить)

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

моему ребенку _____

(ФИО, год рождения)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 3

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги)

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возникших обстоятельствах

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

В связи (нужное выделить):

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

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) | | |
| <input type="checkbox"/> | с получением ребенком _____ паспорта | (ФИО ребенка) |
| серия: _____ | № _____ | Код подразделения _____ |
| выдан: _____ | _____ | _____ |
| (наименование органа, выдавшего документ) | | дата выдачи |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата);

Способ получения документов (результата услуги):

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты _____ |
| <input type="checkbox"/> | посредством Единого портала |

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 4

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возникших обстоятельствах

(в связи с отнесением члена (членов) молодой семьи к ветеранам боевых действий или членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участием члена (членов) молодой семьи в специальной военной операции)

В связи с присвоением члену (членам) молодой семьи, _____ (ФИО члена (членов) молодой семьи)

статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участием члена (членов) молодой семьи в специальной военной операции, в соответствии с пунктом 2.22-4 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

| | | | | |
|----------------------------------|----------|------------|------------|-------|
| 1) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| (наименование и номер документа) | | | | |
| 2) _____ | на _____ | л. в _____ | экз. _____ | ; |
| (наименование и номер документа) | | | | |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О. полностью) | | (подпись) | (дата) | |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата);

Способ получения документов (результата услуги):

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты _____ |
| <input type="checkbox"/> | посредством Единого портала |

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

| | |
|----------------|--|
| 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

об изменении направления использования социальной выплаты

В соответствии с пунктами 2.22-2, 2.22-3 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи, в части смены направления использования социальной выплаты с

_____ (указать которое было направление использования социальной выплаты)

на _____

(указать направление использования социальной выплаты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)»;

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

В связи с (нужное выделить)

- утратой (хищением), порчей;
 гибелью (смертью) военнослужащего в ходе проведения _____ (ФИО)
 специальной военной операции
 иное _____
 (указать произошедшее обстоятельство)

в соответствии с пунктами 6.13, 6.13-2 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу заменить свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья от « _ » _____ 20__ года серия: _____ № _____.

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;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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 предоставление дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении) ребенка

В соответствии с пунктом 7.3 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу предоставить дополнительную социальную выплату с связи с рождением (усыновлением) ребенка:

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------|---------|
| (сын/дочь) | (Ф.И.О., дата рождения) | | |
| документ, удостоверяющий личность: | (вид документа) | серия: _____ | № _____ |
| выдан: | (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) | | |
| | СНИЛС: | _____ (при наличии) | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)
- _____ 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;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 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
об исключении молодой семьи из списка участников окружного мероприятия,
изъявивших желание получить социальную выплату

Прошу исключить молодую семью в составе:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)
выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

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

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)
выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

Дети:

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

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)
выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

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

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)
выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

из списка молодых семей – участников окружного мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе, изъявивших желание получить социальную выплату, по _____

_____ (наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)

Заявление принято.

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

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 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

об отказе во включении молодой семьи в список молодых семей – претендентов окружного мероприятия на получение социальной выплаты

Отказываюсь от включения молодой семьи в составе:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

(сын/дочь) (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

в список молодых семей – претендентов окружного мероприятия на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе, в _____ году.

Заявление принято.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)»;

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

на адрес электронной почты _____

посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 3

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

_____ (адрес места жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Отказываюсь от получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семьей в составе:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

(сын/дочь) (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

Заявление принято.

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

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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)

ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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;
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Постановление Администрации Тазовского района № 100-п от 04 февраля 2026 года
Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тазовского района от 01 марта 2024 № 249-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 04 февраля 2026 года № 100-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - регламент, муниципальная услуга, социальная выплата, федеральное мероприятие) 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 предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы федерального мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет, признанные в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования являющиеся приложением № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Правила) нуждающимися в жилом помещении (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее - сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <http://www.tazhilstroy.yanao.ru>. (далее - сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <https://mfc.yanao.ru/> (далее - сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрация или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, 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 дополнительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила № 1376).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (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 отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. признание молодой семьи участницей федеральной программы;

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

2.1.2.3. замена свидетельства;

2.1.2.4. внесение изменений в учетное дело молодой семьи;

2.1.2.5. предоставление социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка (далее - дополнительная социальная выплата);

2.1.2.6. исключение из списка молодых семей - участников мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, изъявившим желание получить социальную выплату (далее - список участников), списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в соответствующем году (далее - список претендентов).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: управление жилищной политики департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

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

1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ЕГРН);

2) органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции;

4) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

5) в иных органах и организациях, указанных в позициях 2.6.1.1.5 - 2.6.1.1.9 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 регламента.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при рассмотрении заявления о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия:

- уведомление о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей федерального мероприятия;

2.3.1.2. при рассмотрении заявления о выдаче свидетельства:

- уведомление о выдаче свидетельства;

- уведомление об отказе в выдаче свидетельства;

2.3.1.3. при рассмотрении заявления о замене свидетельства - уведомление о замене свидетельства;

2.3.1.4. при рассмотрении заявления о возникших обстоятельствах, заявления об изменении направления использования социальной выплаты:

- уведомление о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия - в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей федерального мероприятия - в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;

- уведомление об изменении направления использования социальной выплаты;

- уведомление об отказе в изменении направления использования социальной выплаты;

2.3.1.5. при рассмотрении заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты:

- уведомление о признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;

- уведомление об отказе в признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;

2.3.1.6. при рассмотрении заявления об исключении молодой семьи из списка участников, заявления об отказе во включении молодой семьи в список претендентов, заявления об отказе от получения социальной выплаты:

- уведомление об исключении молодой семьи из списка участников;

- уведомление об исключении молодой семьи из списка претендентов.

При совместном упоминании указанных в настоящем пункте заявлений данные заявления именуется заявлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. в рамках подуслуги «признание молодой семьи участницей федерального мероприятия» - 8 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия и иных документов, необходимых для признания молодой семьи участницей федерального мероприятия;

2.4.1.2. в рамках подуслуги «выдача свидетельства» - 50 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о выдаче свидетельства и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства (до 01 марта года предоставления субсидии из окружного бюджета, предназначенной для предоставления социальных выплат);

2.4.1.3. в рамках подуслуги «замена свидетельства» - 13 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о замене свидетельства;

2.4.1.4. в рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело молодой семьи» - 8 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о возникших обстоятельствах, заявления об изменении направления использования социальной выплаты и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело молодой семьи;

2.4.1.5. в рамках подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты» - 7 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты;

2.4.1.6. в рамках подуслуги «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» - 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исключении молодой семьи из списка участников, заявления об отказе во включении молодой семьи в список претендентов, заявления об отказе от получения социальной выплаты.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. через МФЦ - определяется соглашением о взаимодействии;

2.4.2.2. в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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 самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. в рамках подуслуги «признание молодой семьи участницей федерального мероприятия»:

- заявление о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

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

- удостоверение, подтверждающее отнесение члена (членов) молодой семьи к участникам 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» (далее - ветеран боевых действий, Федеральный закон № 5-ФЗ), а также к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 5-ФЗ (далее - члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий) (при наличии);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (справки (документы) о наличии доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды, справки (документы) о получении пособий (выплат) в рамках социального обеспечения; выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи; справка (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности у молодой семьи потенциальных доходов) (далее - документы, подтверждающие доходы);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

- 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;

- договор ипотечного жилищного кредитования или займа;

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

- договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.5.1.1 настоящего пункта, предоставляется ветераном боевых действий, членами семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий.

Документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом подпункта 2.5.1.1 настоящего пункта, предоставляются молодыми семьями, желающими направить социальные выплаты на

погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Для молодых семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), предоставление документов, подтверждающих доход, не требуется;

2.5.1.2. в рамках подуслуги «выдача свидетельства»:

- заявление о выдаче свидетельства, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

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

- документы, подтверждающие доходы;

- документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом подпункта 2.5.1.1 настоящего пункта, предоставляются молодыми семьями, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Для молодых семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), предоставление документов, подтверждающих доход, не требуется;

2.5.1.3. в рамках подуслуги «замена свидетельства»:

- заявление о замене свидетельства, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2);

- документы, подтверждающие возникновение у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства;

2.5.1.4. в рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело молодой семьи»:

2.5.1.4.1. в случае изменения состава молодой семьи или наступления иных обстоятельств (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом молодой семьи гражданства Российской Федерации, принятие участия на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция)):

- заявление о возникших обстоятельствах, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- документы, подтверждающие доходы;

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

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

- документ, подтверждающий участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии);

- удостоверение ветерана боевых действий, члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий (при наличии);

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

- заявление о возникших обстоятельствах, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3);

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

- свидетельства о государственной регистрации актов граждан-

данского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие произошедшие изменения (при наличии);

2.5.1.4.3. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- заявление об изменении направления использования социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- 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);

- 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;

- договор ипотечного жилищного кредита или займа;

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

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

2.5.1.4.4. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на цели, установленные подпунктами «а» - «д», «ж» - «з» пункта 2 Правил:

- заявление об изменении направления использования социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- документы, подтверждающие признание молодой 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, указанные в пункте 2.2 Порядка реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2023 года № 553-П (далее – Порядок) (за исключением семей, изъявивших желание направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

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

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

2.5.1.5. в рамках подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты»:

- заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

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

- справка о задолженности по договору на приобретение (строительство) жилья либо договору, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на текущий месяц, выданную продавцом, застройщиком, либо справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту на дату подачи заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты;

2.5.1.6. в рамках подуслуги «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» - заявление на исключение из списка участников, или заявление об отказе во включении молодой семьи в список претендентов, или заявление об отказе от получения социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 6).

2.5.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя или представителя по доверенности на представление интересов от имени заявителя.

2.5.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента:

- посредством Единого портала;

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ;

- при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.5.4. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.5.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- не должно быть исполненный карандашом;

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

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.6. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.6. 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.6.1.1. в рамках подуслуг «признание молодой семьи участницей федерального мероприятия», «выдача свидетельства», «замена свидетельства»:

2.6.1.1.1. в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- сведениями об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором зарегистрированы и были зарегистрированы члены молодой семьи в течение предшествующих 5 лет на дату подачи заявления о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия;

2.6.1.1.2. в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

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

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

2.6.1.1.3. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции:

- адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов молодой семьи;

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации;

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости);

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

- сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

- сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

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

- сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

- сведения о государственной регистрации смерти члена молодой семьи (при необходимости);

2.6.1.1.5. в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципальных образований в автономном округе, пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Салехард:

- сведения, подтверждающие убытие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье на военную службу по мобилизации в Вооруженные

Силы Российской Федерации (для молодой семьи, в которой один или оба супруга молодой семьи либо один родитель в неполной молодой семье призван (призваны) на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации);

- сведения, подтверждающие заключение одним или обоими супругами молодой семьи либо одним родителем в неполной молодой семье в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции (для молодой семьи, в которой один или оба супруга молодой семьи либо один родитель в неполной молодой семье заключил (заключили) в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы);

2.6.1.1.6. в Управлении федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу, либо в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний по автономному округу, либо в Управлении Министерства внутренних дел по автономному округу, либо в федеральном органе исполнительной власти или федеральном государственном органе, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, - сведения, подтверждающие прохождение военной службы или командирование члена (членов) молодой семьи для участия в специальной военной операции или его (их) гибель (смерть) в результате участия в специальной военной операции (для молодой семьи, в которой член (члены) семьи относится (относятся) к участнику (участникам) специальной военной операции, ветерану (ветеранам) боевых действий, проходящему (проходящим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющему (имеющим) специальное звание полиции, военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, либо относится (относятся) к участнику (участникам) специальной военной операции, ветерану (ветеранам) боевых действий и сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, командированным для участия в специальной военной операции), в том числе погибшему (погибшим), умершему (умершим) при исполнении обязанностей службы (военной службы));

2.6.1.1.7. в воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации - документы, подтверждающие направление одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье для участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (для молодой семьи, в которой один или оба супруга молодой семьи либо один родитель в неполной молодой семье изъявил (изъявили) добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»);

2.6.1.1.8. в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу - документы, подтверждающие направление (командирование, перевод на временную или постоянную работу к другому работодателю) члена (членов) молодой семьи для выполнения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, или его (их) гибель (смерть) в результате участия в специальной военной операции (для многодетной семьи, в которой член (члены) молодой семьи относится (относятся) к сотрудникам следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу, направленным (командированным, переведенным на временную или постоянную работу к другому работодателю) для выполнения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, в том числе погибшим, умершим при исполнении обязанностей службы);

2.6.1.1.9. сведения, находящиеся в собственном распоряжении органов местного самоуправления, либо запрашиваемые в иных органах местного самоуправления или исполнительных органах автономного округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведениями о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании жилого помещения непригодным для проживания (при необходимости);

- сведениями о наличии жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (при необходимости);

2.6.1.2. в рамках подслужбы «внесение изменений в учетное дело молодой семьи»:

2.6.1.2.1. в случае изменения состава молодой семьи или наступления иных обстоятельств - документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.2.2. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) - сведения из ЕГРН о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещение;

2.6.1.2.3. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на цели, установленные подпунктами «а» - «д», «ж» - «з» пункта 2 Правил, - документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.3. в рамках подслужбы «предоставление дополнительной социальной выплаты» - не требуются;

2.6.1.4. в рамках подслужбы «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» - не требуются.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы (сведения), указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, 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 муниципальной услуги 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, указанных 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;

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

2.7. 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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. в рамках подслужбы «признание молодой семьи участницей федерального мероприятия»:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.1 пункта 2.5.1. регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (далее - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий);

2.7.3.2. в рамках подслужбы «выдача свидетельства»:

- нарушение установленного пунктом 31 Правил срока представления необходимых документов для получения свидетельства (15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства);

- непредставление или представление не в полном объеме указанных в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1. регламента документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил;

2.7.3.3. в рамках подслужбы «замена свидетельства» - отсутствуют;

2.7.3.4. в рамках подслужбы «внесение изменений в учетное дело молодой семьи»:

2.7.3.3.1. в случае изменения состава молодой семьи или наступления иных обстоятельств:

- принятие решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (за исключением молодых семей, желающих направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), у которых произошло увеличение состава семьи);

- принятие решения об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо

иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты по основаниям, определенным пунктом 2.7 Порядка (за исключением молодых семей, желающих направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), у которых произошло увеличение состава семьи);

2.7.3.3.2. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам):

- несоответствие молодой семьи подпунктам «а», «б» пункта 6 Правил;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в позиции 2.5.1.4.3 подпункта 2.5.1.4 пункта 2.5.1 регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий;

- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил;

2.7.3.3.3. в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на цели, установленные подпунктами «а» - «д», «ж» - «з» пункта 2 Правил:

- несоответствие молодой семьи пункту 6 Правил;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в позиции 2.5.1.4.4 подпункта 2.5.1.4 пункта 2.5.1 регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий;

2.7.3.5. в рамках подслужбы «предоставление дополнительной социальной выплаты»:

- несоответствие молодой семьи условиям, указанным в пункте 4.1 Порядка;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.5.1.5 пункта 2.5.1 регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в данных документах;

- приобретение жилого помещения по цене, равной размеру социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с Порядком;

- отсутствие задолженности по ипотечному кредиту (займу);

2.7.3.6. в рамках подслужбы «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» - отсутствуют.

2.7.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа либо МФЦ, с заявителя плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

2.12.3. Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.12.4. На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.12.6. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.12.8. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.12.9. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.10. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

2.12.12. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.12.13. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не

менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. 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 сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.14. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

| № 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 заинтересованного лица 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 | 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 предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги | 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: <ul style="list-style-type: none"> - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления 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 услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.3. | Формирование запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5. | Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | 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 (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) | да/нет | да |
| 7.2. | Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги | % | 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 | да |

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

2.14.1. Муниципальная услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу.

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

2.14.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодей-

ствие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

Единого портала;

обращения по номеру телефона: 8 34940 2 08 00;

обращения по адресу электронной почты: controdadmntaz@tazovsky.yanao.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 (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.14.5. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);

3.1.1.2. формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности);

3.1.1.3. рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган лично, либо лично через МФЦ, либо посредством Единого портала.

Поступившее в Уполномоченный орган заявление 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»).

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и (или) регистрация комплекта документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства и передает комплект документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителю специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – в соответствии со сроками, установленными подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

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

3.3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

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

3.3.13. В рамках подслуж «предоставление дополнительной социальной выплаты», «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» направление межведомственных запросов не осуществляется.

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным на рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

– устанавливает предмет заявления;

– устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 регламента;

– устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.7.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, формирует следующие решения:

– в рамках подслуж «признание молодой семьи участницей федерального мероприятия» – решение о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия;

– в рамках подслуж «замена свидетельства» – решение о замене свидетельства;

– в рамках подслуж «внесение изменений в учетное дело молодой семьи» – решение о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия и (или) решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, решение о признании семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты;

– в рамках подслуж «предоставление дополнительной социальной выплаты» – решение о признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;

– в рамках подслуж «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» – уведомление об исключении молодой семьи из списка участников либо уведомление об исключении семьи из списка претендентов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, передает сформированный проект решения, указанный в настоящем пункте (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги), 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 предусмотренные пунктом 2.7.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответ-

ственный на рассмотрение заявления, готовит 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 и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

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

– передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, 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.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет:

– не более 5 рабочих дней – для признания молодой семьи участницей федерального мероприятия;

– не более 50 рабочих дней – для выдачи свидетельства;

– не более 10 рабочих дней – для замены свидетельства;

– не более 5 рабочих дней – для внесения изменений в учетное дело молодой семьи;

– не более 5 рабочих дней – для признания молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;

– не более 5 рабочих дней – для исключения молодой семьи из списка участников или из списка претендентов.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги формируется в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

3.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат способом, указанным в заявлении.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставле-

нии (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, за исключением продолжительности административной процедуры при оказании подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты».

При оказании подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты» продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные 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:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента 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).

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

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.6.7. 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; направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или на электронный адрес заявителя.
- 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.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием комплекта документов заявителей;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности);
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя 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.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов 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.

3.7.11. 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.

3.7.12. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче. МФЦ сохраняет за собой право выбора способа информирования.

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме/по форме согласно приложению № 7 в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- по электронной почте;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя;
- в электронной форме через Единый портал (со дня реализации технической возможности).

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, 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, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, способом, указанным заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому:

_____ (орган местного самоуправления)

от: _____ (Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____ (серия, номер, дата выдачи,

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

_____ (адрес места жительства)

контактная информация: _____

_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – Правила), прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

С даты подачи заявления о признании молодой семьи участницей федерального мероприятия в информации о молодой семье произошли следующее(ие) изменение(я) (выбрать нужное):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | рождение (усыновление /удочерение) ребенка (детей); |
| <input type="checkbox"/> | регистрация (расторжение) брака |
| <input type="checkbox"/> | смена членом молодой семьи фамилии и /или имени и /или отчества; |
| <input type="checkbox"/> | у члена молодой семьи изменились данные документа, удостоверяющего личность; |
| <input type="checkbox"/> | иное _____ (указать какое произошло изменение) |
| <input type="checkbox"/> | изменение не произошло. |

Состав семьи:

Супруг:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан:

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____ (при наличии)

Супруга:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан:

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____ (при наличии)

Дети:

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

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

выдан:

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____ (при наличии)

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

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

выдан:

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____ (при наличии)

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

Ранее менялись фамилия, имя, отчество (нужное подчеркнуть):

_____ (указать ранее измененную фамилию, имя или отчество, а также дату изменения)

Причина изменения:

Документ – основание изменения _____ (вид документа)

серия: _____ № _____ дата выдачи: _____

Ранее менялся документ, удостоверяющий личность:

серия: _____ № _____

_____ (вид документа)

дата выдачи: _____ код подразделения: _____

Желаем изменить направление использования социальной выплаты:

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

Социальную выплату желаем направить на:

_____ (указать направление использования социальной выплаты)

Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

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

Наша молодая семья согласна на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами. 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;

- на адрес электронной почты _____
посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

**Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

В связи с (нужное выделить)

утратой (хищением), порчей;

иное _____
(указать произошедшее обстоятельство)

в соответствии с пунктом 34 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, прошу заменить свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья от «__» _____ 20__ года серия: _____ № _____.

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;
- 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 молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 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

о возникших обстоятельствах
(в связи с изменением состава молодой семьи, получением (утратой) гражданства Российской Федерации, участием в специальной военной операции)

В связи с (нужное выделить)

- рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);
- регистрацией (расторжением) брака
- получением (утратой) членом семьи гражданства Российской Федерации _____
(ФИО)
- участием в специальной военной операции _____
(ФИО)

в соответствии с пунктом 3.4 Порядка реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2023 года № 553-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

Состав семьи:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

Дети: _____

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

2) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

3) _____ на _____ л. в _____ экз. ;

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
- на адрес электронной почты _____
- посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 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

о возникших обстоятельствах

(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):

со сменой у _____ имени, на имя _____
(родственная связь) (указать имя)

со сменой у _____ фамилии, на фамилию _____
(родственная связь) (указать фамилию)

со сменой у _____ отчества, на отчество _____
(родственная связь) (указать отчество)

со сменой у _____ (ФИО) _____
(родственная связь)

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:

с получением ребенком _____ (указать причину, по которой менялся документ, удостоверяющий личность) _____
(ФИО ребенка) _____ паспорта _____

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

прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

2) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

3) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

4) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)»;

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

на адрес электронной почты _____

посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

об изменении направления использования социальной выплаты

В соответствии с пунктами 3.7, 3.8 Порядка реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2023 года № 553-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи в части смены направления использования социальной выплаты с

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

2) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

3) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

4) _____ на _____ л. в _____ экз. ;
(наименование и номер документа)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)»;

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

на адрес электронной почты _____

посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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 предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2023 года № 553-П, прошу предоставить дополнительную социальную выплату с связи с рождением (усыновлением) ребенка:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
- на адрес электронной почты _____
- посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 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

об исключении из списка молодых семей - участников мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, изъявившим желание получить социальную выплату

Прошу исключить нашу молодую семью в составе:

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

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

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

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

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

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

Дети:

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

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

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

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

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

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

из списка молодых семей – участников мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, изъявившим желание получить социальную выплату, по _____ на _____ год.
(наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)

Заявление принято.

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

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
- на адрес электронной почты _____
- посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 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

об отказе во включении в список
молодых семей – претендентов на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в _____ году

Отказываюсь от включения нашей молодой семьи в составе:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в _____ году.

Заявление принято.

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

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ № 3

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Отказываюсь от получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья нашей молодой семьей в составе:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

Заявление принято.

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

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

на адрес электронной почты _____

посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯКому: _____
(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)

ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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;

посредством Единого портала

« _____ » _____ 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 - 2-04-86Номер 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.