

Заполярье

№ 9-10 | ПЯТНИЦА | 6 февраля 2026 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 102-п от 05 февраля 2026 года
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» 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 семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администра-

ции Тазовского района от 01 марта 2024 года № 247-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года».

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

**Заместитель
Главы Администрации Тазовского района
по безопасности И.Н. Божко**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 февраля 2026 года № 102-п**

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

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

1.2. Круг заявителей

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

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» <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 (при его наличии));

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

семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. признание семьи участницей мероприятия;

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

2.1.2.3. перечисление социальной выплаты;

2.1.2.4. внесение изменений в учетное дело семьи;

2.1.2.5. замена свидетельства в связи с его утратой (хищением) или порчей либо гибелью (смертью) члена семьи в ходе проведения специальной военной операции, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключившего в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо командированного, являющегося военнослужащим или сотрудником федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, либо командированного, являющегося сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации, в специальной военной операции, либо направленного в составе отрядов «БАРС» для участия в специальной военной операции (далее - военнослужащий, СВО), включенного в свидетельство (далее - замена свидетельства);

2.1.2.6. исключение из списка семей, исключенных по достижении предельного возраста из списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату (далее - список участников), или из списка семей - претендентов мероприятия на получение социальной выплаты в планируемом году (далее - список претендентов).

Указанные в подпунктах 2.1.2.1 - 2.1.2.3 настоящего пункта подуслуги предоставляются последовательно.

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, 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) 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 признании семьи участницей мероприятия:

- уведомление о признании семьи участницей мероприятия;

- уведомление об отказе в признании семьи участницей 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 перечислении социальной выплаты:

- уведомление о перечислении социальной выплаты;

- уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты;

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

- уведомление о внесении изменений в учетное дело семьи - в случае отнесения члена (членов) 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), призыва члена (членов) семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключения членом (членами) 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) 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) семьи, являющегося (являющихся) сотрудником (сотрудниками) органов внутренних дел Российской Федерации, в специальной военной операции, либо направления члена (членов) семьи в составе отрядов «БАРС» для участия в специальной военной операции (далее - военнослужащий), либо смерти (гибели) военнослужащего в ходе проведения специальной военной операции (далее - СВО);

- уведомление об изменении направления использования социальной выплаты;

- уведомление об отказе в изменении направления использования социальной выплаты;

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

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

2.3.1.5. при рассмотрении заявления о замене свидетельства

- уведомление о замене свидетельства;

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

- уведомление об исключении семьи из списка участников;
- уведомление об исключении 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 подуслуги «признание семьи участницей мероприятия» - 35 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о признании семьи участницей мероприятия и иных документов, необходимых для признания семьи участницей мероприятия;

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

2.4.1.3. в рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты» - 25 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о перечислении социальной выплаты и иных документов, необходимых для перечисления социальной выплаты;

2.4.1.4. в рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело 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 семьи.

В случае присвоения члену (членам) семьи статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия члена (членов) семьи в СВО, срок предоставления подуслуги составляет 20 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о возникших обстоятельствах и иных документов, необходимых для внесения указанных изменений в учетное дело семьи;

2.4.1.5. в рамках подуслуги «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 подуслуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о замене свидетельства;

2.4.1.6. в рамках подуслуги «исключение семьи из списка участников или из списка претендентов» - 5 рабочих дня со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исключении семьи из списка участников, заявления об отказе во включении 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 семьи участницей мероприятия»:

- заявление на участие в мероприятии по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в автоном-

ном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 12 февраля 2019 № 112-П (далее - Порядок);

- 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);

- удостоверение, подтверждающее отнесение члена (членов) семьи к ветеранам боевых действий, к членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

- копию судебного решения об установлении факта проживания члена (членов) семьи на территории автономного округа;

- документы, подтверждающие признание семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (выписка банка о наличии денежных средств, находящихся на счете членов семьи (далее - выписка банка) и справка (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) 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);

- 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;

- договор ипотечного жилищного кредитования или займа;

- 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;

- 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 пятом подпункта 2.5.1.1 настоящего пункта, предоставляется ветераном боевых действий, членами семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий.

Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.5.1.1 настоящего пункта, предоставляется при необходимости семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии (далее - семьи, имеющие 5 и более детей, имеющие одного и более ребенка-инвалида).

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, предоставление документов, подтверждающих доходы, не требуется.

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

основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения.

Документ, указанный в абзаце двенадцатом подпункта 2.5.1.1 настоящего пункта, предоставляется семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения;

2.5.1.2. в рамках подслужии «выдача свидетельства»:

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

- 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);

- документы, подтверждающие доходы;

2.5.1.3. в рамках подслужии «перечисление социальной выплаты»:

- заявление о перечислении социальной выплаты по форме № 1 или № 2 согласно приложению № 13 к Порядку;

- договор купли-продажи жилья, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, либо 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;

- договор ипотечного жилищного кредитования или займа;

- 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;

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

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

- кредитный договор (договор займа).

Документы, указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта 2.5.1.3 настоящего пункта, а также 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), предоставляются в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения.

Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.5.1.3 настоящего пункта, предоставляется семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида.

Документ, указанный в абзаце восьмом подпункта 2.5.1.3 настоящего пункта, предоставляется в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа);

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

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

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

- документы, удостоверяющие личность каждого члена 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 семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, а также для семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, предоставление документов, указанных в абзаце четвертом позиции 2.5.1.4.1 подпункта 2.5.1.4 настоящего пункта, не требуется;

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

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

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

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

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

- заявление об изменении направления использования социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3);

- 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 (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 позиции 2.5.1.4.3 подпункта 2.5.1.4 настоящего пункта, предоставляется семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида;

2.5.1.4.4. в случае если семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на цели, установленные подпунктами «а», «б», «г» пункта 1.2 Порядка:

- заявление об изменении направления использования социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена 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 семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, предоставление документов, указанных в абзаце четвертом позиции 2.5.1.4.4 подпункта 2.5.1.4 настоящего пункта, не требуется;

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

- заявление о возникших обстоятельствах, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2);
 - документ, удостоверяющий личность члена семьи, представившего заявление о возникших обстоятельствах;
 - удостоверение, подтверждающее отнесение члена (членов) семьи к ветеранам боевых действий или к членам их семьи (при необходимости);
- 2.5.1.5. в рамках подуслуги «замена свидетельства»:
- заявление о замене свидетельства, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4);
 - документы, подтверждающие возникновение у семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства;
 - в случае гибели (смерти) военнослужащего в ходе участия в СВО, включенного в свидетельство, документ, удостоверяющий личность члена семьи, представившего заявление о замене свидетельства;

2.5.1.6. в рамках подуслуги «исключение семьи из списка участников или из списка претендентов» - заявление на исключение из списка участников, или заявление об отказе во включении семьи в список претендентов, или заявление об отказе от получения социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5).

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 2.6.1, 2.6.2 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.

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 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 подуслуг «признание семьи участницей мероприятия», «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 семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения);
- сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором зарегистрированы и были зарегистрированы члены семьи предшествующие 5 лет на дату подачи заявления на участие в 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 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 но-

ября 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, предоставляемой 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 семьи;

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 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 семьи (при необходимости);

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

- сведения, подтверждающие убытие члена (членов) семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (в отношении 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) семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в СВО (в отношении 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) семьи для участия в СВО (в отношении семей, в которых член (члены) семьи относится (относятся) к военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудникам 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) семьи для участия в СВО в составе отрядов «БАРС» (в отношении 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) 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);

- решение об исключении семьи из списка участников окружного мероприятия (при необходимости);

2.6.1.2. в рамках подслужы «перечисление социальной выплаты»:

- в отношении семей, желающих направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, в зависимости от типа изменения - документы (сведения), предусмотренные абзацем третьим позиции 2.6.1.1.1, абзацами вторым и третьим позиции 2.6.1.1.2, абзацами шестым, седьмым, девятым и десятым позиции 2.6.1.1.3, абзацами вторым-четвертым позиции 2.6.1.1.4 подпункта 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.3. в рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело 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 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», в случае если у члена семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт, – документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.3.2. в случае если 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;

2.6.1.3.3. в случае если 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», «б», «г» пункта 1.2 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 семьи;

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

2.6.1.5. 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;

2.6.1.6. в рамках подуслуги «исключение 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, 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:

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

- несоблюдение срока подачи документов в соответствии с пунктом 2.1 Порядка;

- отсутствие регистрации всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации, семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида).

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 «признание семьи участницей мероприятия»:

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

- отсутствие регистрации всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации, семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида);

- принятие в соответствии с абзацем третьим пункта 2.10, абзацем четвертым пункта 2.17, абзацем девятым пункта 2.19, абзацем седьмым пункта 2.20 Порядка решения об отказе в признании семьи нуждающейся в жилом помещении;

- принятие в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.10, абзацем пятым пункта 2.17, абзацем седьмым пункта 2.20 Порядка решения об отказе в признании семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

- приобретение жилого помещения, не соответствующего требованиям пункта 1.2 Порядка;

- приобретение жилого помещения у близких родственников; - несоответствие жилого помещения установленным пунктом 6.14 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения);

2.7.3.2. в рамках подслужии «выдача свидетельства»:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;

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

- 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;

- наличие информации о внесении любого из членов семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО);

- представление семьей заявления об отказе в получении свидетельства;

2.7.3.3. в рамках подслужии «перечисление социальной выплаты»:

- непредставление необходимых документов для получения социальной выплаты в срок, установленный пунктом 6.4-1 Порядка;

- наличие информации о внесении любого из членов семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО), - для семей, желающих использовать социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения;

- непредставление или представление не в полном объеме указанных в подпункте 2.5.1.3 пункта 2.5.1 регламента документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие заявления о перечислении социальной выплаты по форме № 1 данным о выданных свидетельствах;

- представление семьей заявления об отказе в получении социальной выплаты;

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

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

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

2.7.3.4. в рамках подслужии «внесение изменений в учетное дело 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 семьи гражданства Российской Фе-

дерации, 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 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 семьи нуждающейся в жилом помещении, отказе в признании 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 семьи участницей мероприятия по основаниям, установленным пунктом 2.12 Порядка, абзацами вторым - восьмым подпункта 2.7.3.1 пункта 2.7.3 регламента;

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 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», «б», «г» пункта 1.2 Порядка, - принятие решения об отказе в признании семьи нуждающейся в жилом помещении, отказе в признании семьи участницей мероприятия по основаниям, установленным пунктом 2.12 Порядка, абзацами вторым - пятым, седьмым, восьмым подпункта 2.7.3.1 пункта 2.7.3 регламента;

2.7.3.3.4. в случае если семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) (займам), направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, - принятие решения об отказе в признании семьи нуждающейся в жилом помещении, отказе в признании семьи участницей мероприятия по основаниям, установленным пунктом 2.12 Порядка, абзацами вторым - четвертым, седьмым - двенадцатым подпункта 2.7.3.1 пункта 2.7.3 регламента;

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

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

2.7.4. В случае отказа в приеме документов или 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 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:

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

2.12.5. соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2.12.6. контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

2.12.7. информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

2.12.8. тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

2.12.10. 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.

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

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

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

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

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

2.12.16. Требования к местам приема заявителей:

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

2.12.18. служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

2.12.19. места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.12.20. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

2.12.25. 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 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.

2.12.26. 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, определенном 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.

2.12.27. 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: - 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			
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 поэкстерриториальному 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 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 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:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

- 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 заявителя 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 межве-

домственного 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 рабочий день.

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 подслужии «исключение 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 подслужии «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 подслужии «выдача свидетельства» - решение о выдаче свидетельства;

- в рамках подслужии «перечисление социальной выплаты» - решение о перечислении социальной выплаты;

- в рамках подслужии «внесение изменений в учетное дело семьи» - 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 подслужии «замена свидетельства» - решение о замене свидетельства;

- в рамках подслужии «исключение семьи из списка участников или из списка претендентов» - уведомление об исключении 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, 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 30 рабочих дней - для признания семьи участницей мероприятия;
- не более 15 рабочих дней - для выдачи свидетельства;
- не более 20 рабочих дней - для перечисления социальной выплаты;
- не более 10 рабочих дней - для внесения изменений в учетное дело семьи;
- не более 5 рабочих дней - для замены свидетельства;
- не более 5 рабочих дней - для исключения 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, подписанного 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 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.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.8. 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 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. 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).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист/должностное лицо (указать нужно) Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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 временно-го 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 № 6 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 вы-

явленных 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

ных 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 семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» 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 6.4 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П (далее – Порядок), прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

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

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

изменение не произошло.
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

серия: _____ № _____ дата выдачи: _____ (вид документа)
Ранее менялся документ, удостоверяющий личность: _____
серия: _____ № _____
дата выдачи: _____ (вид документа) 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 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 семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» 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 семьи, получением (утратой) гражданства РФ)

В связи с (нужное выделить)

рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);
регистрацией (расторжением) брака
получением (утратой) членом семьи гражданства
Российской Федерации

(ФИО)

в соответствии с пунктом 2.15 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

Состав семьи:

Супруг:_____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия: _____

№ _____

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Супруга:_____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия: _____

№ _____

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Дети:

(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:

- 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 _____

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 2.15 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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 _____		(указать имя)
	(родственная связь)			
<input type="checkbox"/>	со сменой у _____	фамилии, на фамилию _____		(указать фамилию)
	(родственная связь)			
<input type="checkbox"/>	со сменой у _____	отчества, на отчество _____		(указать отчество)
	(родственная связь)			
<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 2.17-1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участни-

ков окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)»;

Способ получения документов (результата услуги):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

через МФЦ;

на адрес электронной почты

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

В связи с присвоением члену (членам) семьи, _____,
(ФИО члена (членов) 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 2.15-2 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело 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):

- 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 семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» 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 2.19, 2.20 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи 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 № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» 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 специальной военной операции _____
 (ФИО)
 иное _____
 (указать произошедшее обстоятельство)

в соответствии с пунктом 6.11-2 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, прошу 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 № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» 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 семьи из списка семей, исключенных по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников окружного мероприятия, изъявивших желание получить социальные выплаты после 01 января 2014 года

Прошу исключить семью в составе:

Супруг:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)

серия: _____

№ _____

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Супруга:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)

серия: _____

№ _____

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Дети:

_____ (сын/дочь)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)

серия: _____

№ _____

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

_____ (сын/дочь)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)

серия: _____

№ _____

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

из списка семей, исключенных по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников окружного мероприятия, изъявивших желание получить социальные выплаты после 01 января 2014 года, 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 семьи в список семей – претендентов окружного мероприятия на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья семьям в рамках реализации комплекса мер по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе, в _____ году

Отказываюсь от включения 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 семей – претендентов окружного мероприятия на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья 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 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 № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников окружного мероприятия, реализуемого на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» 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 № 103-п от 06 февраля 2026 года
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 января 2022 года № 57-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» Административного регламента предоставления».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по безопасности И.Н. Божко**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 06 февраля 2026 года № 103-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся муниципальных образовательных учреждений (далее - МОУ);

- совершеннолетние обучающиеся МОУ;
- родители (законные представители) несовершеннолетних, поступающих в МОУ;
- совершеннолетние, поступающие в МОУ.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центра образования «Полярная звезда», муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Находкинская начальная общеобразовательная школа, муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования, муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Н.И. Ялтунай,
- с использованием средств телефонной связи при обращении в структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляющим муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган);

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

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <https://taz-edu.yanao.ru/> (далее - сайт Уполномоченного органа), официальном сайте МОУ в сети «Интернет» <https://полярнаязвезда.янао.рф/>, <https://mkounashi.yanao.ru/>, <https://гыданскаяшкола-интернат.янао.рф/>, <https://nshitazovsky.yanao.ru/> (далее - сайт МОУ);

- 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, сайта МОУ и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа 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 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, 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 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Полярная звезда», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антисипоутинская школа-интернат среднего общего образования, муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Н.И.Яптунай.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.2.3. Специалисты МОУ 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (далее - информация) в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению № 4 (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке);

- решение об отказе в предоставлении информации согласно приложению № 5 к настоящему регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информация о зачислении в МОУ, иные сведения, касающиеся информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

- 1) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности)) - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания информации;
- 2) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подписания информации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен

на сайте Уполномоченного органа (в разделе «Деятельность»), на официальном сайте МОУ, Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в МОУ направляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту; согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает:

1) при направлении заявления по почте либо по адресу электронной почты к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

2) при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

3) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) (при необходимости).

5) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости).

2.6.3. В случае представления заявления от имени заявителя или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) согласие на обработку персональных данных не прилагается.

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента:

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

на электронную почту МОУ;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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.

2.6.8. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал (с момента реализации технической возможности);
- заказным письмом;
- на адрес электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

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

2.7.1. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия через систему электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - СМЭВ, автономный округ):

- а) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;
- б) сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);
- в) сведения из реестра лиц, связанные с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, которое может быть запрошена в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Работники МОУ не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования;

4) 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;

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

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

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

- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 регламента;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие полномочия МОУ на предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи - в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)) заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 регламента.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи - в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)) заявления.

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

услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя.

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

2.12.1. Заявление регистрируется:

1) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в МОУ в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении (регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день);

2) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в МОУ в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

3) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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.

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

2.13.3. 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.

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

2.13.5. 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.

2.13.6. 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 копировальной-многожительной техникой.

2.13.7. 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.

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

МОУ 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 фор-

мы 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 округа 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.

2.13.9. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах: департамента образования Администрации Тазовского района, осуществляющего управление в сфере образования), МОУ, а так же Едином портале (с момента реализации технической возможности)	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:	раз/минут	0/0
	- при подаче заявления; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
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	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация МОУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

1	2	3	4
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
7.2.	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

2.15. 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

2.15.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

2.15.2. 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».

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

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

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: 8 (34940) 2-08-12;
- обращения по адресу электронной почты: obr@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 муниципаль-

ной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.5. 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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа;
- 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 по почте, включая электронную почту МОУ, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист МОУ в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с установленными в МОУ правилами делопроизводства и направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист);

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

Заявление и документы, поступившее посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), направляются руководителю Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и их направление ответственному специалисту или отказ в приеме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в МОУ.

3.2.4. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

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 2.7.1 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.

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.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного 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.

3.3.6. 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).

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

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

3.3.9. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока (ов), установленного (ых) пунктом 2.4.1 регламента).

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

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя специалист МОУ, ответственный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий МОУ по рассмотрению заявления.

3.4.3. Специалист, ответственный на рассмотрение заявления, готовит решение (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу МОУ, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.4 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МОУ, 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 МОУ, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист МОУ, 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 МОУ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту МОУ, 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 регистрирует специалист МОУ, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в МОУ правилами ведения делопроизводства.

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

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в МОУ.

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 документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

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, сайта Уполномоченного органа

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 1) формирование запроса;
- 2) прием и регистрация МОУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) 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 (с момента реализации технической возможности), а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса.

Запись на прием в Уполномоченный орган, МОУ для подачи запроса с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа, МОУ не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса.

3.6.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа (далее - форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения запроса.

3.6.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомля-

ется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3.6.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

в) 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;

г) 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 (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации

е) возможность доступа заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) 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.

3.6.4.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.5.1. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

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

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

3.6.5.5. После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) информацию на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом через систему электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ);

в) информацию на бумажном носителе.

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

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

3.6.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

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

3.7.1. При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется повторная подача заявления согласно приложению № 6.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в МОУ одним из следующих способов: почтовым отправлением; по электронной почте.

3.7.2. Специалист МОУ, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.7.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОУ, 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.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОУ, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Директору _____
(наименование МОУ)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (адрес местожительства заявителя)

_____ реквизиты документов, удостоверяющего личность

_____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (-щейся))
обучающегося (-щейся) _____ класса.

в электронном виде; по почте

_____ (адрес электронной почты)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне:

в электронном виде; по почте

_____ (адрес электронной почты)

О принятом решении прошу уведомить меня:

в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне:

в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

_____ 20__ года.

Подпись _____

Рег. номер заявления _____ Дата принятия заявления _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____,

(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность серия _____, номер _____, Выданный _____

(кем выдан)

(дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____,

(наименование МОУ)

находящемуся по адресу: _____,

(адрес местонахождения МОУ)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, а также персональных данных моего ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка	Серия, номер паспорта/ свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, и уничтожение.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатов тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Бланк МОУ

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Уважаемый _____!

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование МОУ)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____) принято реше-

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление информации
о результатах сданных
экзаменов, результатов
тестирования и иных
вступительных испытаний,
а также о зачислении в
муниципальное образовательное
учреждение»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выявленных опечатках и (или) ошибках
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- 1) посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____;
- 2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

**Постановление Администрации Тазовского района № 104-п от 06 февраля 2026 года
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 95-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 04 февраля 2021 года № 59-п «О внесении изменений в приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 сентября 2022 года № 719-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 марта 2024 года № 293-п «О внесе-

нии изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 мая 2024 года № 536-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципаль-

ных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 22 августа 2024 года № 868-п «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по Безопасности И.Н. Божко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 06 февраля 2026 года № 104-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» 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 сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования 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 физические или юридические лица.

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 сектора информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, 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 Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://tasu.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации) 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 и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

Наименование муниципальной услуги – Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование подуслуг:

1. предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор информационного обеспечения и развития градостроительной деятельности управления архитектуры и строительства 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) Федеральное казначейство (Казначейство России) (запрашивание сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах).

2) Органы опеки и попечительства.

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. выдача (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ГИСОГД ЯНАО);

2.3.1.2. выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в запросе на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО (далее – Запрос), по форме согласно приложению №1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего Запроса заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней (из них не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом).

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

1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;

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 регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

3) исправление и выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, на Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно по заявлению на

предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

2.6.1.1. Запрос. В запросе указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указываются кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2.6.1.2. согласие на обработку персональных данных (при подаче Запроса через МФЦ) по форме, согласно приложению № 2 к регламенту;

2.6.2. В случае представления Запроса от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления или представителя по доверенности Запроса через МФЦ и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги предоставляется заявление по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

2.6.3. Способы подачи (направления) Запроса и документов на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

- в электронной форме с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае Запрос заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или Запрос, заполненный заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС МФЦ.

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

- 1) почтовым отправление;
- 2) по электронной почте;
- 3) через МФЦ;
- 4) через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

2.6.4. В ходе личного приема в МФЦ 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» (при наличии технической возможности).

2.6.5. Запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6.7. В случае если оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.9. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.10. Заявителем, при оформлении Запроса, вне зависимости от способа подачи такого запроса, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

2.6.11. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.12. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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:

2.7.1.1. копия документа (информации) о внесении платы заявителем за предоставление муниципальной услуги (в случае возмездного предоставления муниципальной услуги) в одном экземпляре.

2.7.1.2. информация о достоверности сведений о полномочиях законного представителя (запрашиваются в органах ЗАГС) и в органах опеки и попечительства.

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными

ми законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) неполное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на Едином портале;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

6) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 регламента;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6, 2.6.7 регламента;

9) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

1) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) Запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений);

3) Запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений;

4) Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

5) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

6) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД автономного округа на дату рассмотрения Запроса.

По заявлению по исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Решении.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Уведомление об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по форме согласно приложениям № 3, № 4 соответственно.

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

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

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

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

2.10.2. За предоставление муниципальной услуги взимается плата в порядке и размерах, установленных Правилами предоставления сведений, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

2.10.3 В ГИСОГД автономного округа может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

2.10.4. Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО, осуществляется заявителем путем безналичного расчета. Реквизиты для оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЯНАО, указаны в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.10.5. Сведения о реквизитах, способах для перечисления платы заявитель может получить в соответствии с пунктом 3.4.3 регламента.

2.11. 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 МФЦ

2.11.1. 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.

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

2.12.1. Полученные запросы, подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления

сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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.

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

2.13.3. 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.

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

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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.

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

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 потребно-

стям 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 округа 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.

2.13.9. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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:	раз/минут	0/0 мин
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0 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	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет

1	2	3	4
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
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

2.15. 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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителем отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.15.3. 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».

2.15.4. 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо

может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона +7(34940)20332;
- 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.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III 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;
- выдачи дубликата;
- оставления заявления без рассмотрения.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме посредством Единого портала.

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

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

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

3) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствия) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

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 2.7.1 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.

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.

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного 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.

3.3.6. 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).

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

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

3.3.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

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 за рассмотрение заявления:

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

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и на данном этапе отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит и передает его на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо):

1) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 2.9.2–2.9.4 настоящего регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

2) после рассмотрения Запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материа-

лов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

3) готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД ЯНАО после поступления в Уполномоченный орган информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов (далее – проект Решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3.1. Если указанные в Запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя способом, указанным в Запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект Решения об отказе и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект Решения о предоставлении муниципальной услуги или проект Решения об отказе (далее – Решение) 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 за рассмотрение заявления оформляет Решение в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

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.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Решения.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом Решения.

3.5.2. Решения регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Решения с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет 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.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю Решения.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.8. 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 одного рабочего дня со дня регистрации Решения направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.9. 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 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) формирование Запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения Запроса;
- 6) 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. Формирование Запроса:

3.6.3.1. 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.

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

3.6.3.3. при формировании Запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- 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 к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных Запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.4. сформированный и подписанный Запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом Запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

3.6.5.1. уполномоченный орган обеспечивает прием Запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

3.6.5.2. срок регистрации запроса – 1 рабочий день;

3.6.5.3. предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов и регистратуры, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.5.4. при получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль Запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение комплекта документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме Запроса;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный Запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса.

3.6.5.5. прием и регистрация Запроса осуществляются специалистом 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, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.6.6.1. направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.6.6.2. выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения Запроса.

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

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

3.6.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием комплекта документов заявителей;

2) 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. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии 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 МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.10. 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.

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

3.7.11. 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 представлением (направлением) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

3.8.2. Специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нём сведений.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (должностное лицо) уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

3.8.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.9. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

3.9.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной

услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- в МФЦ заявителем лично или через законного представителя (с момента реализации технической возможности);
- в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.9.2. На основании поступившего заявления об оставлении Запроса без рассмотрения Уполномоченный орган оставляет Запрос без рассмотрения.

3.9.3. Уведомление об оставлении Запроса без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к регламенту в порядке, установленном пунктом 3.6.6 регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении Запроса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

3.9.4. Оставление Запроса без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)
от _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, на основании
которых представляет интересы)

почтовый адрес: _____
телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу предоставить сведения, документы и материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа из раздела:

1. Документы территориального планирования Российской Федерации;
2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации;
3. Документы территориального планирования муниципальных образований;
4. Нормативы градостроительного проектирования;
5. Градостроительное зонирование;
6. Правила благоустройства территории;

7. Планировка территории;
8. Инженерные изыскания;
9. Искусственные земельные участки;
10. Зоны с особыми условиями использования территории;
11. План наземных и подземных коммуникаций;
12. Резервирование земель и изъятие земельных участков;
13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках;
14. Программы реализации документов территориального планирования;
15. Особо охраняемые природные территории;
16. Лесничества;
17. Информационные модели объектов капитального строительства;
18. Иные сведения, документы, материалы.

указать нужный раздел

указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости

сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения

Единого государственного реестра недвижимости

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ с использованием Единого портала

Приложение: _____

(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от « _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

(адрес полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер, серия, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- 4) сведения о месте проживания (регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, фактическое проживание).

Согласен (согласна) на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в уполномоченный орган.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*,
ОГРН - для юридического лица

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также
иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении сведений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

Реквизиты для оплаты за предоставление сведений, документов, материалов путем безналичного расчета

Получатель	Получатель платежа: ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА
ИНН/КПП	8904090838 / 890401001
Наименование банка	РКЦ Салехард г. Салехард//УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу
БИК	007182108
Счет банка получателя	40102810145370000008
Счет получателя средств	03100643000000019000
КБК	921 1 13 01074 14 0000 140
ОКТМО	71943000
Назначение платежа	Предоставление сведений ГИСОГД

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу внести исправления в документ, содержащий опечатку/ошибку.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в выданный документ

№	Данные (сведения), указанные в выданном документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа (-ов) документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить запрос на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ № _____ без рассмотрения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
направить на адрес электронной почты _____	
почтовым отправлением на адрес _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности» на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении (дата и номер регистрации)

запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении запроса на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Постановление Администрации Тазовского района № 106-п от 06 февраля 2026 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района
от 29 декабря 2025 года № 1280-п

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 4 марта 2024 года № 263-п «О формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района, в связи с утверждением нового устава

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2025 года № 1280-п «Об утверждении нормативных затрат на выполнение муниципальным бюджетным учреждением «Средства массовой информации Тазовского района» муниципальных

работ «Осуществление издательской деятельности»; «Производство и распространение телепрограмм»; «Производство и распространение радиопрограмм» на 2026 год».

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
по безопасности
И.Н. Божко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 06 февраля 2026 года № 106-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2025 года № 1280-п

1. В наименовании постановления слова «Производство и распространение телепрограмм» заменить на слова «Производство и выпуск сетевого издания».

2. В пункте 1.2 слова «Сетевое издание» заменить на слова «Производство и выпуск сетевого издания».

3. В приложении № 1:

3.1. в графе 5 пункта 2 цифру «18 661 334,16» заменить цифрой «18 731 290,28»;

3.2. в графе 5 пункта 3 цифру «19,63» заменить цифрой «19,70».

4. В приложении № 2:

4.1. в графе 5 пункта 2 цифру «35 867 077,89» заменить цифрой «36 009 402,41»;

4.2. в графе 5 пункта 3 цифру «109 685,25» заменить цифрой «110 120,50».

5. В приложении № 3:

5.1. в графе 5 пункта 2 цифру «8 142 587,95» заменить цифрой «8 171 535,31»;

5.2. в графе 5 пункта 3 цифру «21 859,06» заменить цифрой «21 936,77».

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.