



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 04.03.2022 № 103-пкз

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 04.03.2022 № 103-пкз «О финансовом обеспечении мероприятий социальной сферы в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (с изменениями) следующие изменения:

- 1.1. пункт 2.1 приложения № 4 дополнить абзацами следующего содержания:
«— на организацию работы стилизованной военной полевой кухни;
— на приобретение венков для возложения.»;

1.2. в абзаце первом пункта 2.1 приложения № 5 слова «в пункте 1.9» заменить словами «в пункте 1.8».

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 256-пк от 17 мая 2022 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 18.12.2020 № 181-пк

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868 «О Порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях совершенствования Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Надымского района Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 18.12.2020 № 181-пк «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Приостановить до 01.01.2023 действие пунктов 11, 14 Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального округа

Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Надымского района от 18.12.2020 № 181-пк.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 257-пк от 17 мая 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 мая 2022 года № 257-пк

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 18.12.2020 № 181-пк

1. Абзац третий пункта 3 признать утратившим силу.
2. В приложении к постановлению:
 - 2.1. пункт 9 признать утратившим силу;
 - 2.2. в пункте 11 слова «и подпунктах «а» - «ж» пункта 9» исключить;
 - 2.3. пункт 13 признать утратившим силу;
 - 2.4. в пункте 15:
 - 2.4.1. в подпункте «а» слова «и подпунктах «а» - «ж» пункта 9» исключить;
 - 2.4.2. подпункт «г» признать утратившим силу;
 - 2.4.3. подпункт «е» признать утратившим силу;
 - 2.4.4. в подпункте «ж» слова «и подпункте «к» пункта 9» исключить;
 - 2.4.5. подпункт «з» признать утратившим силу;

- 2.5. в пункте 16:
 - 2.5.1. в первом абзаце слова «в пунктах 8 и 9» заменить словами «в пункте 8»;
 - 2.5.2. в подпункте «а» слова «с пунктами 8 и 9» заменить словами «с пунктом 8»;
 - 2.5.3. в подпункте «б» слова «и подпунктами «а» - «м» пункта 9» исключить;
- 2.6. в пункте 17:
 - 2.6.1. третий абзац признать утратившим силу;
 - 2.6.2. в четвертом абзаце слова «в пунктах 8 и 9» заменить словами «в пункте 8»;
 - 2.6.3. в пятом абзаце слова «с пунктами 8 и 9» заменить словами «с пунктом 8».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении По-

рядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Надымского района от 06.04.2021 № 279-пк «Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета».

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 мая 2022 года № 258-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, проживающие на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления по месту их постоянного жительства решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (не достиг 36 лет) (далее — заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами управления по жилищным программам Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района (далее — Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях Уполномоченного органа и МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Администрации Надымского района (далее — Администрация), Департамента муниципального имущества Администрации (далее — Департамент), МФЦ или по адресу электронной почты Администрации, МФЦ;
- на официальном сайте Администрации <http://www.nadymregion.ru> и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее — сайт МФЦ, автономный округ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yamal.ru (далее — Региональный портал).

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 258-пк от 17 мая 2022 года.

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

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

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

9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа;
- адрес официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1.3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.4. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

в МФЦ и через Единый и Региональный порталы, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее — соглашение о взаимодействии), в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

- 1) признание молодой семьи участницей окружного мероприятия;
- 2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- 3) перечисление социальной выплаты.

Указанные выше варианты предоставления услуги предоставляются последовательно;

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

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент в лице Уполномоченного органа.

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 полными и организациями:

2.2.2.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами либо подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.2.2. территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

2.2.2.3. органами социальной защиты населения;

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

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

2.2.2.6. Фондом социального страхования Российской Федерации и его региональными отделениями по субъектам Российской Федерации;

2.2.2.7. органами записи актов гражданского состояния.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— при рассмотрении заявления о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия:

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

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

— при рассмотрении заявления на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

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

2) уведомление об отказе в выдаче свидетельства;

— при рассмотрении заявления на перечисление социальной выплаты:

1) уведомление о перечислении социальной выплаты;

2) уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты;

— при рассмотрении заявления о внесении изменений в учетное дело молодой семьи — участницы окружного мероприятия:

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

2) уведомление об изменении использования социальной выплаты;

3) уведомление об отказе в изменении использования социальной выплаты;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги после получения необходимых документов от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

— при личном приеме — 15 минут;

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

— в электронном виде — в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

— посредством почтового отправления — в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

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

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

2.5.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

2.6.2. Заявление о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия, подписанное обоими супругами либо родителем при неполной семье, предоставляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П (далее — Порядок).

Заявление на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты, заявление на перечисление социальной выплаты, а также заявление о внесении изменений в учетное дело молодой семьи — участницы окружного мероприятия предоставляются в свободной форме.

Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1–3 к настоящему Административному регламенту.

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

— лично;

— через законного представителя;

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

— при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии и наличии у МФЦ технической возможности для предоставления муниципальной услуги);

— с использованием средств почтовой связи.

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

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

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

При обращении заявителя за услугой с использованием средств почтовой связи представляются нотариально заверенные копии документов, указанные в пунктах 2.6.5 — 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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

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

2.6.5.2. оригиналы документов, подтверждающих признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в 1 экземпляре (за исключением семей, указанных в пункте 1.8 Порядка);

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

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

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

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

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

2.6.5.6. оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ, в 1 экземпляре;

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

2.6.5.8. оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу)

на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом в 1 экземпляре;

2.6.5.9. оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре — в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом в 1 экземпляре.

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

2.6.7.1. оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ, в 1 экземпляре;

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

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

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

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

Документ, указанный в подпункте 2.6.7.4 настоящего пункта, предоставляется в случае оформления приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов (родителя в неполной молодой семье) или обоих супругов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— оригинал договора купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ, в 1 экземпляре;

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

— оригинал договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в 1 экземпляре — в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

— оригинал справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом в 1 экземпляре;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;

— документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи заявителя о:

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

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

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

— основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, находящееся в собственности членов молодой семьи);

— о праве собственности постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно-го наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок в случае направления социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данные документы (сведения) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями, в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

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

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

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

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

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

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

2.7.1.5. сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены семьи).

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

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

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

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

а) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

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

2.7.1.8. информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03.11.2006 № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи).

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

2.7.1.9. информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (оригинал в 1 экземпляре на каждого члена семьи, имеющего право на данную выплату).

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

2.7.1.10. информация о пособиях на детей и ежемесячной денежной выплате на ребенка, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.12.2018 № 109-ЗАО «О пособиях на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка» (оригинал в 1 экземпляре).

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

2.7.1.11. информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2016 № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (оригинал в 1 экземпляре).

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

2.7.1.12. информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.12.2021 N 1115-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей» (оригинал в 1 экземпляре).

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

2.7.1.13. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (оригинал в 1 экземпляре).

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

2.7.1.14. информация о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части), предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 73-ЗАО «О материнском (семейном) капитале в Ямало-Ненецком автономном округе» (оригинал в 1 экземпляре).

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

2.7.1.15. сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о:

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

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

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

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

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

2.7.1.17. в Фонде социального страхования Российской Федерации и его региональных отделениях по субъектам Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;
- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие постоянного проживания членов молодой семьи на территории автономного округа;

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

- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;
- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;
- отсутствие постоянного проживания членов молодой семьи на территории автономного округа;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 1.3, пункте 1.7 Порядка, пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) установление, в соответствии с подпунктами 1–3 части 2 статьи 15-1 Закона автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», факта отнесения одного или нескольких членов семьи заявителя к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, за исключением случаев, указанных в пункте 1.12 Порядка;
- д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);
- е) приобретение жилого помещения у близких родственников;
- ж) несоответствие жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.18 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);
- з) отсутствие оснований признания в жилом помещении, предусмотренных пунктом 1.9 Порядка;
- и) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, в случаях, указанных в абзаце девятом пункта 1.9 Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения молодой семьи с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях;
- к) представление предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, содержащих недостоверные сведения, вследствие которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении.

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

- а) несоответствие требованиям, указанным в подпунктах «д» пункта 1.3, пункте 1.7 Порядка;
- б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства в установленный пунктом 6.6 Порядка срок;
- в) непредставление или представление не в полном объеме указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента документов;
- г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- д) наличие информации о внесении любого из членов молодой семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жили-

ми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», и случаев, указанных в пункте 1.12 Порядка);

е) представление заявителем заявления об отказе в получении свидетельства;

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

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

2.8.5. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

а) несоответствие заявки данным о выданных свидетельствах;

б) несоответствие представленных, документов требованиям Порядка.

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

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

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

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

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) установление, в соответствии с подпунктами 1–3 части 2 статьи 15–1 Закона автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», факта отнесения одного или нескольких членов семьи заявителя к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, за исключением случаев, указанных в пункте 1.12 Порядка;

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

е) приобретение жилого помещения у близких родственников;

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

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

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

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

2.8.8. Основаниями для отказа в изменении направления использования социальной выплаты являются:

а) несоответствие требованиям, указанным в подпункте «д» пункта 1.3, подпунктах «е», «и» пункта 1.4 Порядка;

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

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

д) приобретение жилого помещения у близких родственников;

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

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

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

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественными объединениями инвалидов, осуществляющим свою дея-

тельность на территории муниципального округа Надымский 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 зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Федеральный реестр инвалидов.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15
	— при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15
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 в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии и наличия технической возможности у МФЦ для предоставления муниципальной услуги)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

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

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

- 1) признание молодой семьи участницей окружного мероприятия выполняют административные процедуры, указанные в подпунктах 1–4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;
- 2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1–4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;
- 3) перечисление социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1–4 пункта 3.1.1 настоящего раздела;
- 4) внесение изменений в учетное дело молодой семьи — участницы окружного мероприятия выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1–4 пункта 3.1.1 настоящего раздела

3.1.3. В разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала — подраздел 3.6 настоящего Административного регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги — подраздел 3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

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

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

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

6) передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления (документов).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муници-

пальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по форме, согласно приложению № 4 к Порядку, либо письменного уведомления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты в произвольной форме, оформленного на бланке письма Департамента, либо уведомления о внесении изменения в учетное дело молодой семьи в произвольной форме, оформленного на бланке письма Департамента, либо уведомления об изменении использования социальной выплаты в произвольной форме, оформленного на бланке письма Департамента, либо письменного уведомления о перечислении социальной выплаты в произвольной форме, оформленного на бланке письма Департамента (далее — проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

В части перечисления социальной выплаты подготавливается проект решения о перечислении социальной выплаты в форме приказа Департамента муниципальной имущества Администрации Надымского района.

3.4.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по форме согласно приложению № 4 к Порядку, либо письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства в произвольной форме, оформленного на бланке письма Департамента, либо письменного уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты в произвольной форме, оформленного на бланке письма Департамента, либо уведомления об отказе в изменении использования социальной выплаты в произвольной форме, оформленного на бланке письма Департамента (далее — решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Управления (далее — уполномоченное лицо).

3.4.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего оформления. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на утверждение первому заместителю Главы Администрации Надымского района (далее — первый заместитель Главы).

3.4.7. Перед направлением документов уполномоченному лицу, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, направляет документы заявителя на рассмотрение Комиссии по реализации программных мероприятий в области обеспечения жильем населения на территории Надымского района (далее — Комиссия) в целях принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением решения о перечислении социальной выплаты).

Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.4.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры в части признания молодой семьи участницей окружного мероприятия — не более 10 календарных дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры в части выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты — не более 20 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.12. Продолжительность административной процедуры в части перечисления социальной выплаты — не более 14 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и результатов межведомственных запросов.

3.4.13. Продолжительность административной процедуры в части внесения изменений в учетное дело молодой семьи — участницы окружного мероприятия — не более 10 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и результатов межведомственных запросов.

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

3.4.15. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и утверждение первым заместителем Главы решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям.

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

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

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

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

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

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

3.5.4. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

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

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

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

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

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

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

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

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5 – 2.6.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения нескольких заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.5–2.6.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

Срок регистрации заявления — 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.6.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Департамента, Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии и с момента наличия у МФЦ технической возможности для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляются первый заместитель Главы Администрации Надымского района, руководитель Департамента.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района, первый заместитель Главы Администрации Надымского района или руководитель Департамента.

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

5.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица Администрации, Департамента, муниципальные служащие Администрации, Департамента и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица Администрации, Департамента, муниципальные служащие Администрации, Департамента и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Департамента, Уполномоченного органа (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Департамента, Уполномоченного органа и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются начальнику Департамента, если обжалуются решения начальника Департамента — жалоба подается первому заместителю Главы Администрации Надымского района или Главе Надымского района.

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению ор-

гана или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей органом, предоставляющим муниципальную услугу, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством (с момента реализации технической возможности):

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

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

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) руководителем Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления либо муниципального служащего;

2) первым заместителем Главы Администрации Надымского района, Главой Надымского района в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента;

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

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

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

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

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 6.13 и 6.14 настоящего Административного регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

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

6.26. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

6.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, учредитель МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.28. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)

контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

В соответствии с пунктом 6.6 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П (далее – Порядок), прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

1. С момента подачи документов на участие в мероприятии в информации о молодой семье 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: _____ СНИЛС: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

(при наличии)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____

(вид документа)

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Заполняется, если в блоке 1 указаны соответствующие изменения.

1. _____

родственная связь — супруг (супруга) сын (дочь)

(Ф.И.О.)

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

1.1.1. _____

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

1.1.2. Причина изменения: _____

1.1.3. Документ — основание изменения _____

(вид документа)

серия: _____ № _____ дата выдачи: _____

1.2. Ранее менялся документ, удостоверяющий личность:

1.2.1. _____ серия: _____ № _____

(вид документа)

дата выдачи: _____ код подразделения: _____

2. Желаем изменить направление использования социальной выплаты ¹ :

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

3. Социальную выплату желаем направить на²: _____

(указать направление использования социальной выплаты)

4. Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

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

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

¹ Заполняется, если с момента подачи документов на участие в мероприятии молодая семья приняла решение сменить направление использования социальной выплаты. Если такое решение не принято заполняется блок 3.

² Направление использования социальной выплаты должно соответствовать направлению, указанному в первоначальном заявлении на участие в мероприятии либо в последнем заявлении на смену направления 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.

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

Способ получения документов (результата услуги):

- ☐ через МФЦ;
- ☐ по месту нахождения Уполномоченного органа;
- ☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- ☐ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« ____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О. супруга (супруги)
паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

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

Заявление

На основании свидетельства о праве на получение социальной выплаты от « ____ » _____ 20__ года серия: ____ № _____, в соответствии с пунктом 6.24 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденно-го постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу принять на рассмотрение документы необходимые для перечисления социальной выплаты на: _____

(указать направление использования социальной выплаты)

Жилое помещение приобретено (построено) по адресу: _____
Стоимость жилого помещения: _____ рублей, в том числе за счет: собственных средств: _____ рублей, кредитных средств: _____ рублей, средств материнского (семейного) капитала: _____ рублей, средств социальной выплаты: _____ рублей, иных средств: _____ рублей.

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

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

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

Серия: _____ №: _____ Дата выдачи: _____

Нотариус: _____
(Ф.И.О., нотариальный округ)

Зарегистрировано в реестре

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

_____ (родственная связь — супруг/супруга/ родитель)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (родственная связь — супруг/супруга/ родитель)	_____ (Ф.И.О.)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

2) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

3) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

4) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):

☐ через МФЦ;

☐ по месту нахождения Уполномоченного органа;

☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

☐ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« ____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 3 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

Форма № 1

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О. супруга (супруги)

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства)

контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

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

В связи с (нужное выделить):

☐ рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);

☐ регистрацией (расторжением) брака;

☐ получением членом молодой семьи, _____

(Ф.И.О.)

гражданства Российской Федерации

☐ иное _____

в соответствии с пунктом 2.19 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

Состав семьи:

Супруг: _____ (Ф.И.О.,
дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____

(вид документа)

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Супруга: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____

(вид документа)

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Дети: _____

(сын/дочь)

(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____

(вид документа)

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;

(наименование и номер документа)

2) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;

(наименование и номер документа)

3) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;

(наименование и номер документа)

4) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;

(наименование и номер документа)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Способ получения документов (результата услуги):

☐ через МФЦ;☐ по месту нахождения Уполномоченного органа;☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;☐ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« ____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 2

Кому: _____

(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)

контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

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

В связи (нужное выделить):

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

моему ребенку _____

(Ф.И.О., год рождения)

в соответствии с пунктом 2.20 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

2) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

3) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

4) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):

☐ через МФЦ;

☐ по месту нахождения Уполномоченного органа;

☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

☐ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« ____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 3

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О. супруга (супруги)

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

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

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

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

В связи (нужное выделить):

☐ со сменой у _____ имени, на имя _____
(родственная связь) (указать имя)

☐ со сменой у _____ фамилии, на фамилию _____
(родственная связь) (указать фамилию)

☐ со сменой у _____ отчества, на отчество _____
(родственная связь) (указать отчество)

☐ со сменой у _____ _____
(родственная связь) (ФИО)

ранее представленного документа удостоверяющего личность

Сведения о действующем документе, удостоверяющем личность:

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

выдан: _____
(наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи _____

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

☐ с получением ребенком _____ паспорта
(Ф.И.О. ребенка)

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

дата выдачи _____

в соответствии с пунктом 2.22-1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):

- ☐ через МФЦ;
- ☐ по месту нахождения Уполномоченного органа;
- ☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- ☐ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« ____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 4

Кому: _____
(орган местного самоуправления)

(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства)

контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

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

В соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи, в части смены направления использования социальной выплаты с _____

(указать которое было направление использования социальной выплаты)

на _____
(указать направление использования социальной выплаты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)
- 2) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)
- 3) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)
- 4) _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.;
(наименование и номер документа)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

_____ (должность, Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата).

Способ получения документов (результата услуги):

- ☐ через МФЦ;
- ☐ по месту нахождения Уполномоченного органа;
- ☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- ☐ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

« ____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение № 4 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

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

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

Заявление

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

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

- ☐ через МФЦ;
- ☐ по месту нахождения Уполномоченного органа;
- ☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- ☐ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- « ____ » _____ 20__ года Личная подпись _____