



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04. 2024

№ 207

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», от 12.02.2019 № 112-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 26.06.2023 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

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

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.В. Воронов

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 19.04.2014 № 207

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» (далее – регламент, муниципальная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

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

возраста, установленного действующим на дату исключения такой семьи нормативным правовым актом (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя или представителя заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального образования город Новый Уренгой - Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работниками филиалов и территориальных отделов государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой <https://nur.yanao.ru/> (далее – официальный сайт города), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://dijo.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2.1.2.2. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство)¹.

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

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

2.1.2.4. Внесение изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия.

Указанная в подпункте 2.1.2.4 настоящего пункта подуслуга предоставления муниципальной услуги может быть оказана только до даты выдачи семье свидетельства либо до даты принятия решения о перечислении социальной выплаты, в случае направления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган.

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

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

¹ Семьи, желающие направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, свидетельство не получают.

и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Городской Думой муниципального образования город Новый Уренгой.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- при рассмотрении заявления о признании семьи участницей мероприятия:

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

мероприятия;

- при рассмотрении заявления на выдачу свидетельства:

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

- при рассмотрении заявления на перечисление социальной выплаты:

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

выплаты;

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

- уведомления о внесении изменения в учетное дело

семьи – при внесении изменений в случаях установления ребенку категории «ребенок-инвалид», если у члена семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ, удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт, установления члену семьи - участницы мероприятия категории ветерана боевых действий или члена их семьи либо призыва члена семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, либо заключения членом семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо отправки (принятии участия) на специальную военную операцию) члена семьи, являющегося военнослужащим или сотрудником федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, либо отправки (принятии участия) члена семьи, являющегося сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации, на специальную военную операцию, либо изъявление членом семьи добровольного желания принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

- 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства;

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

- 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия, за исключением случаев установления члену семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий, по которым срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения указанных изменений.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом выбранного заявителем способа их получения составляет:

- посредством почтового отправления - решение о результате услуги передается в организацию, осуществляющую отpravку почтовой корреспонденции, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте города, сайте Уполномоченного органа в разделе «Деятельность» /«Муниципальные услуги», на Едином портале.

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала:

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – постановление Правительства № 634);

- представление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

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

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

2.6.4. Заявление о признании семьи участницей мероприятия представляется по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П (далее – Порядок). Заявление на перечисление социальной выплаты представляется по форме № 1 или по форме № 2 согласно приложению 13 к Порядку. Заявление на выдачу свидетельства, а также заявление о внесении изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия представляются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1 - 2 к регламенту.

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

2.6.5.1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи.

2.6.5.2. Один из документов, подтверждающих признание семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости

жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

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

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

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

2.6.5.4. Договор купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.5.5. Договор ипотечного жилищного кредита или займа.

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.4 – 2.6.5.9 настоящего пункта, представляются семьями, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по

ипотечным жилищным кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения.

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, а также для семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), представление документов, указанных в подпункте 2.6.5.2 настоящего пункта, не требуется.

Документ, указанный в подпункте 2.6.5.10 настоящего пункта, представляется семьями, в составе которых имеются участники боевых действий и выполнения задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а также членами семьи погибшего (умершего) указанного в настоящем подпункте ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

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

2.6.6.1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи.

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

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

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

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

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

2.6.7.1. Документы, выданные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, удостоверяющие проведенную государственную регистрацию прав на приобретение жилого помещения.

2.6.7.2. Договор купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7.3. Договор ипотечного жилищного кредитования или займа.

2.6.7.4. Справка, выданная кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающая наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам.

2.6.7.5. Нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

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

2.6.7.7. Отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома.

Документ, указанный в подпунктах 2.6.7.2, 2.6.7.3 настоящего пункта, представляется в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа).

Документ, указанный в подпункте 2.6.7.4 настоящего пункта, представляется в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Документ, указанный в подпункте 2.6.7.5 настоящего пункта, представляется в случае оформления приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов (родителя в неполной семье) или обоих супругов.

Документ, указанный в подпункте 2.6.7.7 настоящего пункта, представляется семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими детей-инвалидов, желающими направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), у которых размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии с подпунктом «г» пункта 5.1 Порядка.

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

2.6.8.1. В случае изменения у семей состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака,

получение (утрата) членом семьи гражданства Российской Федерации):

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

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

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

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

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, а также для семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), представление документов, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, не требуется.

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

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

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

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

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

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, а также для семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), представление документов, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, не требуется.

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность члена семьи, представившего заявление;

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

- Единый портал;

- МФЦ;

- по адресу электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

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

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

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

реестре недвижимости, его территориальными органами (далее – ЕГРН);

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

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

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

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

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

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

- сведения о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом 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 (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

- сведения о пособиях гражданам, имеющим детей, которые предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

- сведения о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 20.12.2016 № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

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

предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства автономного округа (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- сведения, подтверждающие убытие члена семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации (для семей, у которых член семьи призван на военную службу по

мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации), запрашиваемые в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**нормативными правовыми актами автономного округа
оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

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

- отсутствие статуса «семьи», определяемого в соответствии с пунктом 1.1-1 Порядка;
- отсутствие регистрации по месту жительства всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие статуса «семьи», определяемого в соответствии с пунктом 1.1-1 Порядка;
- отсутствие регистрации по месту жительства всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации);
- принятие в соответствии с пунктом 2.10 Порядка решения об отказе в признании семьи нуждающейся в жилом помещении;
- принятие в соответствии с пунктом 2.10 Порядка решения об отказе в признании семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 от 30.05.2005 Закона автономного округа от 30.05.2002 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 36-ЗАО) факта отнесения одного или нескольких членов семьи к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;
- приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи

по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

- приобретение жилого помещения у близких родственников;
- несоответствие приобретенного жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.14 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);
- приобретение жилого помещения, не соответствующего требованиям пункта 1.2 Порядка.

2.8.3.2. В рамках подуслуги «выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты»:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;
- непредставление необходимых документов для получения свидетельства в установленный пунктом 6.4 Порядка срок;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличие информации о внесении любого из членов семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО);
- представление семьей заявления об отказе в получении свидетельства.

2.8.3.3. В рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты»:

- непредставление необходимых документов для получения социальной выплаты в срок, установленный пунктом 6.4-1 Порядка;
- наличие информации о внесении любого из членов семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО), - для семей, желающих использовать социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам);
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.7 раздела 2.6 регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- представление семьей заявления об отказе в получении социальной выплаты;
- наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников;

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

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

- несоответствие заявления на перечисление социальной выплаты данным о выданных свидетельствах (в случае подачи заявления по форме № 1 согласно приложению 13 к Порядку).

2.8.3.4. В рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия»:

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

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

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

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

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

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

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие семьи требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;

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

2) В случае если у члена семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ, удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);
- 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 и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.4.3648-

20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении	Ед.	0

1	2	3	4
	муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб		
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения заявления	Да/нет	Да

1	2	3	4
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Нет

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

2.15.1. Муниципальная услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства № 634 и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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

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

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- почтового отправления;

- обращения по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного заявления;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поданного через МФЦ либо посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного заявления, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за

рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

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

- не более 30 рабочих дней - для признания семьи участницей мероприятия;
- не более 15 рабочих дней - для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- не более 20 рабочих дней - на перечисление социальной выплаты;
- не более 15 рабочих дней – для внесения изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия. В случае установления члену

семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий - не более 1 рабочего дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

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

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

принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

3.6.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.8 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок предоставления муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через систему межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ)).

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению 3 к регламенту может быть подано в

МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал.

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

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4 – 2.6.8 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с 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 или представителем заявителя.

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

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

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

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

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

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

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

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

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

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

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

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 абзацами 3, 6, 8 пункта 6.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

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

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 регламента.

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению 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 абзаце четвертом пункта 6.10 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.29. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.4 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П (далее – Порядок), прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

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

рождение (усыновление/удочерение) ребенка (детей);

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

(указать, какое произошло изменение)

 изменение не произошло.**2. Состав семьи:****Супруг:** _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Супруга: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Дети:

(сын/дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

(сын/дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Заполняется, если в блоке 1 указаны соответствующие изменения.

1. _____

родственная связь - супруг

(Ф.И.О.)

(супруга) сын (дочь)
 Ранее менялись фамилия, имя, отчество (нужное подчеркнуть):

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

Документ – основание изменения

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

3. Социальную выплату желаем направить на¹:

(указать направление использования социальной выплаты)

4. Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

 (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

 (должность, Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

 (дата)

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

¹ Направление использования социальной выплаты должно соответствовать направлению, указанному в первоначальном заявлении на участие в мероприятии.

4

на адрес электронной почты;
посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение 2

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

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Форма № 1

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с (нужное выделить)

рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);

регистрацией (расторжением) брака

получением (утратой) членом семьи, _____,
гражданства Российской Федерации (Ф.И.О.)

иное _____

в соответствии с пунктом 2.15 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников

федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

Состав семьи:

Супруг:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

серия: _____

№ _____

_____ (вид документа)

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Супруга:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

серия: _____

№ _____

_____ (вид документа)

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Дети:

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

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 2

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи (нужное выделить)

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

установлением категории «ребенок-инвалид»

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

в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

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

«_____» _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 3

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи (нужное выделить):

- 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 _____ (Ф.И.О.)
(родственная связь)

ранее представленного документа удостоверяющего личность

Сведения о действующем документе, удостоверяющем личность:
документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

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

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

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

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

в соответствии с пунктом 2.17-1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

 (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

 (должность, Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

 (дата)

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

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 4

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в учетное дело семьи в связи с установлением члену семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий

В связи с установлением члену семьи, _____,
(Ф.И.О. члена семьи)

категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий или мобилизации на военную службу, в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

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

«_____» _____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение 3

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

Заявление

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

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

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

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04. 2024

№ 207

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», от 12.02.2019 № 112-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 26.06.2023 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

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

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.В. Воронов

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 19.04.2014 № 207

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года» (далее – регламент, муниципальная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

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

возраста, установленного действующим на дату исключения такой семьи нормативным правовым актом (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении заявителя или представителя заявителя непосредственно специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального образования город Новый Уренгой - Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работниками филиалов и территориальных отделов государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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

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

- на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой <https://nur.yanao.ru/> (далее – официальный сайт города), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://dijo.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал). На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2.1.2.2. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство)¹.

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

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

2.1.2.4. Внесение изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия.

Указанная в подпункте 2.1.2.4 настоящего пункта подуслуга предоставления муниципальной услуги может быть оказана только до даты выдачи семье свидетельства либо до даты принятия решения о перечислении социальной выплаты, в случае направления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган.

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

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

¹ Семьи, желающие направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, свидетельство не получают.

и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Городской Думой муниципального образования город Новый Уренгой.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- при рассмотрении заявления о признании семьи участницей мероприятия:

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

мероприятия;

- при рассмотрении заявления на выдачу свидетельства:

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

- при рассмотрении заявления на перечисление социальной выплаты:

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

выплаты;

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

- уведомления о внесении изменения в учетное дело

семьи – при внесении изменений в случаях установления ребенку категории «ребенок-инвалид», если у члена семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ, удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт, установления члену семьи - участницы мероприятия категории ветерана боевых действий или члена их семьи либо призыва члена семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, либо заключения членом семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо отправки (принятии участия) на специальную военную операцию) члена семьи, являющегося военнослужащим или сотрудником федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, либо отправки (принятии участия) члена семьи, являющегося сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации, на специальную военную операцию, либо изъявление членом семьи добровольного желания принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

- 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства;

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

- 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия, за исключением случаев установления члену семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий, по которым срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для внесения указанных изменений.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом выбранного заявителем способа их получения составляет:

- посредством почтового отправления - решение о результате услуги передается в организацию, осуществляющую отpravку почтовой корреспонденции, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте города, сайте Уполномоченного органа в разделе «Деятельность» /«Муниципальные услуги», на Едином портале.

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала:

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – постановление Правительства № 634);

- представление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

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

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

2.6.4. Заявление о признании семьи участницей мероприятия представляется по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П (далее – Порядок). Заявление на перечисление социальной выплаты представляется по форме № 1 или по форме № 2 согласно приложению 13 к Порядку. Заявление на выдачу свидетельства, а также заявление о внесении изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия представляются в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1 - 2 к регламенту.

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

2.6.5.1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи.

2.6.5.2. Один из документов, подтверждающих признание семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости

жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

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

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

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

2.6.5.4. Договор купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.5.5. Договор ипотечного жилищного кредита или займа.

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.4 – 2.6.5.9 настоящего пункта, представляются семьями, желающими направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по

ипотечным жилищным кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения.

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, а также для семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), представление документов, указанных в подпункте 2.6.5.2 настоящего пункта, не требуется.

Документ, указанный в подпункте 2.6.5.10 настоящего пункта, представляется семьями, в составе которых имеются участники боевых действий и выполнения задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а также членами семьи погибшего (умершего) указанного в настоящем подпункте ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

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

2.6.6.1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи.

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

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

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

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

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

2.6.7.1. Документы, выданные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, удостоверяющие проведенную государственную регистрацию прав на приобретение жилого помещения.

2.6.7.2. Договор купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, либо договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7.3. Договор ипотечного жилищного кредитования или займа.

2.6.7.4. Справка, выданная кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающая наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам.

2.6.7.5. Нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

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

2.6.7.7. Отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома.

Документ, указанный в подпунктах 2.6.7.2, 2.6.7.3 настоящего пункта, представляется в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа).

Документ, указанный в подпункте 2.6.7.4 настоящего пункта, представляется в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам).

Документ, указанный в подпункте 2.6.7.5 настоящего пункта, представляется в случае оформления приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов (родителя в неполной семье) или обоих супругов.

Документ, указанный в подпункте 2.6.7.7 настоящего пункта, представляется семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими детей-инвалидов, желающими направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), у которых размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии с подпунктом «г» пункта 5.1 Порядка.

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

2.6.8.1. В случае изменения у семей состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака,

получение (утрата) членом семьи гражданства Российской Федерации):

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

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

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

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

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, а также для семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), представление документов, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, не требуется.

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

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

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

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

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

Для семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, в которых супруг и супруга или родитель в неполной семье имеют непрерывный срок регистрации по месту жительства на территории автономного округа не менее 5 лет на дату подачи заявления на участие в мероприятии, а также для семей, желающих направить социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), представление документов, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, не требуется.

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность члена семьи, представившего заявление;

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

- Единый портал;

- МФЦ;

- по адресу электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

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

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

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

реестре недвижимости, его территориальными органами (далее – ЕГРН);

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

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

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

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

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

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

- сведения о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом 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 (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

- сведения о пособиях гражданам, имеющим детей, которые предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

- сведения о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемом в соответствии с Законом автономного округа от 20.12.2016 № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

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

предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства автономного округа (при необходимости), запрашиваемые в СФР;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- сведения, подтверждающие убытие члена семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации (для семей, у которых член семьи призван на военную службу по

мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации), запрашиваемые в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**нормативными правовыми актами автономного округа
оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

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

- отсутствие статуса «семьи», определяемого в соответствии с пунктом 1.1-1 Порядка;
- отсутствие регистрации по месту жительства всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие статуса «семьи», определяемого в соответствии с пунктом 1.1-1 Порядка;
- отсутствие регистрации по месту жительства всех членов семьи на территории автономного округа (за исключением членов семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации);
- принятие в соответствии с пунктом 2.10 Порядка решения об отказе в признании семьи нуждающейся в жилом помещении;
- принятие в соответствии с пунктом 2.10 Порядка решения об отказе в признании семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- установление в соответствии с подпунктами 1 - 3 части 2 статьи 15-1 от 30.05.2005 Закона автономного округа от 30.05.2002 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 36-ЗАО) факта отнесения одного или нескольких членов семьи к категории граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;
- приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения в расчете на каждого члена семьи

по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);

- приобретение жилого помещения у близких родственников;
- несоответствие приобретенного жилого помещения требованиям, установленным пунктом 6.14 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам);
- приобретение жилого помещения, не соответствующего требованиям пункта 1.2 Порядка.

2.8.3.2. В рамках подуслуги «выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты»:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;
- непредставление необходимых документов для получения свидетельства в установленный пунктом 6.4 Порядка срок;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличие информации о внесении любого из членов семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО);
- представление семьей заявления об отказе в получении свидетельства.

2.8.3.3. В рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты»:

- непредставление необходимых документов для получения социальной выплаты в срок, установленный пунктом 6.4-1 Порядка;
- наличие информации о внесении любого из членов семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона № 36-ЗАО), - для семей, желающих использовать социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам);
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.7 раздела 2.6 регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- представление семьей заявления об отказе в получении социальной выплаты;
- наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников;

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

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

- несоответствие заявления на перечисление социальной выплаты данным о выданных свидетельствах (в случае подачи заявления по форме № 1 согласно приложению 13 к Порядку).

2.8.3.4. В рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия»:

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

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

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

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

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

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

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие семьи требованиям, указанным в пункте 1.4 Порядка;

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

2) В случае если у члена семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ, удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- наименование Уполномоченного органа (или его подразделения);
- 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 и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

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

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.4.3648-

20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении	Ед.	0

1	2	3	4
	муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб		
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения заявления	Да/нет	Да

1	2	3	4
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Нет

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

2.15.1. Муниципальная услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства № 634 и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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

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

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- почтового отправления;

- обращения по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного заявления;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поданного через МФЦ либо посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного заявления, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за

рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

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

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

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

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

- не более 30 рабочих дней - для признания семьи участницей мероприятия;
- не более 15 рабочих дней - для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- не более 20 рабочих дней - на перечисление социальной выплаты;
- не более 15 рабочих дней – для внесения изменений в учетное дело семьи – участницы мероприятия. В случае установления члену

семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий - не более 1 рабочего дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

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

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

принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

3.6.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.8 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок предоставления муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через систему межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ)).

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

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению 3 к регламенту может быть подано в

МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал.

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

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4 – 2.6.8 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с 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 или представителем заявителя.

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

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

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

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

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

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

5. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

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

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

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

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

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 абзацами 3, 6, 8 пункта 6.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

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

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 регламента.

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

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению 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 абзаце четвертом пункта 6.10 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.29. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.4 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П (далее – Порядок), прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

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

рождение (усыновление/удочерение) ребенка (детей);

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

(указать, какое произошло изменение)

изменение не произошло.

2. Состав семьи:

Супруг: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Супруга: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Дети:

(сын/дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

(сын/дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

Заполняется, если в блоке 1 указаны соответствующие изменения.

1. _____

родственная связь - супруг

(Ф.И.О.)

(супруга) сын (дочь)
 Ранее менялись фамилия, имя, отчество (нужное подчеркнуть):

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

Документ – основание изменения

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

3. Социальную выплату желаем направить на¹:

(указать направление использования социальной выплаты)

4. Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

 (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

 (должность, Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

 (дата)

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

¹ Направление использования социальной выплаты должно соответствовать направлению, указанному в первоначальном заявлении на участие в мероприятии.

4

на адрес электронной почты;
посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение 2

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

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Форма № 1

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с (нужное выделить)

рождением (усыновлением/удочерением) ребенка (детей);

регистрацией (расторжением) брака

получением (утратой) членом семьи, _____, гражданства Российской Федерации (Ф.И.О.)

иное _____

в соответствии с пунктом 2.15 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников

федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

Состав семьи:

Супруг:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

серия: _____

№ _____

_____ (вид документа)

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Супруга:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

серия: _____

№ _____

_____ (вид документа)

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Дети:

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

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 2

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи (нужное выделить)

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

установлением категории «ребенок-инвалид»

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

в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

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

«_____» _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 3

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи (нужное выделить):

- 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 _____ (Ф.И.О.)
(родственная связь)

ранее представленного документа удостоверяющего личность

Сведения о действующем документе, удостоверяющем личность:
документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____
(вид документа)

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

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

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

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

в соответствии с пунктом 2.17-1 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

 (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

 (должность, Ф.И.О. полностью)

 (подпись)

 (дата)

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

почтовым отправление по адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты;

посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 4

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в учетное дело семьи в связи с установлением члену семьи категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий

В связи с установлением члену семьи, _____,
(Ф.И.О. члена семьи)

категории ветерана (инвалида) боевых действий или члена семьи погибшего ветерана боевых действий или мобилизации на военную службу, в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

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

«_____» _____ 20__ года

Личная подпись _____

Приложение 3

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

Заявление

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

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

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

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____