



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2026 № 194

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

– от 07.05.2024 № 241 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках окружного мероприятия»;

– от 24.12.2024 № 627 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 07.05.2024 № 241».

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 Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

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

И.о. Главы города
Новый Уренгой



С.И. Дегтярёв

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 21.04.2026 № 194

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

- на день принятия органом местного самоуправления муниципального образования решения о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия – для молодых семей, в составе

которых имеется участник боевых действий в государствах (на территориях) (далее – ветеран боевых действий), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ), либо члены семей которых отнесены к членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 5-ФЗ (далее – члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий), либо в случае призыва члена (членов) молодой семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключения членом (членами) молодой семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, либо командирования (принятия участия в специальной военной операции) члена (членов) молодой семьи, являющегося (являющихся) военнослужащим (военнослужащими) или сотрудником (сотрудниками) федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, либо командирования (принятия участия) члена (членов) молодой семьи, являющегося (являющихся) сотрудником (сотрудниками) органов внутренних дел Российской Федерации, в специальной военной операции, либо направления члена (членов) молодой семьи в составе отрядов «БАРС» для участия в специальной военной операции (далее – военнослужащий, СВО);

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- при личном обращении непосредственно к специалистам структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2.1.2.2. Перечисление социальной выплаты.

2.1.2.3. Внесение изменений в учетное дело молодой семьи.

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

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

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

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

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

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги от Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой осуществляет структурное подразделение муниципальное казенное учреждение «Городской центр имущественных и жилищных отношений» (далее - структурное подразделение).

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

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

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

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

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

- отделы военного комиссариата автономного округа или муниципального образования.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при рассмотрении заявления о выдаче свидетельства:
 - решение о выдаче свидетельства;
 - решение об отказе в выдаче свидетельства;
- при рассмотрении заявления о перечислении социальной выплаты:
 - решение о предоставлении социальной выплаты;
 - решение об отказе в предоставлении социальной выплаты;
- при рассмотрении заявления о возникших обстоятельствах, заявления об изменении направления использования социальной выплаты:
 - решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;
 - решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;
 - решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;
 - решение об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;
 - решение о признании молодой семьи участницей окружного мероприятия – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;

- решение об отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия – в случае повторного рассмотрения учетного дела молодой семьи;
- решение об изменении направления использования социальной выплаты;
- решение об отказе в изменении направления использования социальной выплаты;
- при рассмотрении заявления о замене свидетельства:
 - решение о замене свидетельства;
 - решение об отказе в замене свидетельства;
- при рассмотрении заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты:
 - решение о признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;
 - решение об отказе в признании молодой семьи имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты.
- при рассмотрении заявления об исключении из списка участников, заявления об отказе во включении молодой семьи в список претендентов, заявления об отказе от получения социальной выплаты:
 - решение об исключении молодой семьи из списка участников;
 - решение об исключении молодой семьи из списка претендентов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. В рамках подуслуги «выдача свидетельства» – 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления на выдачу свидетельства и иных документов, необходимых для выдачи свидетельства.

2.4.1.2. В рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты» – 14 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки из банка на перечисление социальной выплаты.

2.4.1.3. В рамках подуслуги «внесение изменений в учетное дело молодой семьи» – 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о возникших обстоятельствах, заявления об изменении направления использования социальной выплаты и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело молодой семьи.

В случае присвоения члену (членам) молодой семьи статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего)

ветерана боевых действий, участия члена (членов) молодой семьи в СВО, срок предоставления подуслуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о возникших обстоятельствах и иных документов, необходимых для внесения указанных изменений в учетное дело молодой семьи.

2.4.1.4. В рамках подуслуги «замена свидетельства» – 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о замене свидетельства.

В случае гибели (смерти) военнослужащего в ходе участия в СВО срок предоставления подуслуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о замене свидетельства.

2.4.1.5. В рамках подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка» – 3 рабочих дня со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления на предоставление дополнительной социальной выплаты.

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

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

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

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

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

2.5.1.1. В рамках подуслуги «выдача свидетельства»:

- заявление на выдачу свидетельства, оформляемое

в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему регламенту);

– документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

– документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи (далее – выписка банка), справка (решение) банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели (в случае недостаточности потенциальных доходов, подтвержденных выпиской банка, а также сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия) (далее - документы, подтверждающие доходы);

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

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

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

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

В случае если молодая семья до даты выдачи свидетельства планирует внести изменение в направление использования

социальной выплаты, дополнительно представляются документы, предусмотренные абзацами двенадцатым – двадцать седьмым подпункта 2.5.1.3 настоящего регламента.

2.5.1.2. В рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты»:

- заявление о принятии документов, необходимых для перечисления социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему регламенту);

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

- договор ипотечного жилищного кредитования или займа;

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

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

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

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

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом и седьмом подпункта 2.5.1.2 настоящего регламента, предоставляются в случае использования социальной выплаты на первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита (займа).

Документы, указанные в абзаце четвертом и пятом подпункта 2.5.1.2 настоящего регламента, предоставляются в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам

(займам).

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

Документ, указанный в абзаце восьмом подпункта 2.5.1.2 настоящего регламента, предоставляется молодыми семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида.

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

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

– заявление о возникших обстоятельствах, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему регламенту);

– документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

– документы, подтверждающие доходы;

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

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

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

– заявление о возникших обстоятельствах, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему регламенту);

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

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

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

- заявление об изменении направления использования социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к настоящему регламенту);

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

- договор ипотечного жилищного кредита или займа;

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

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

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

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

Документ, указанный в абзаце девятнадцатом подпункта 2.5.1.3 настоящего регламента, предоставляется молодыми семьями, имеющими 5 и более детей, имеющими одного и более ребенка-инвалида;

- в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты с погашения основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на цели, установленные подпунктами «а» – «в»

пункта 1.3 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в автономном округе, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 12.02.2019 № 112-П (далее – Порядок):

- заявление об изменении направления использования социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;

- документы, подтверждающие доходы;

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

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

Для молодых семей, имеющих 5 и более детей, имеющих одного и более ребенка-инвалида, предоставление документов, подтверждающих доходы, не требуется;

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

- заявление о возникших обстоятельствах (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему регламенту);

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

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

2.5.1.4. В рамках подуслуги «замена свидетельства»:

- заявление о замене свидетельства, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 5 к настоящему регламенту);

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

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

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

- заявление на предоставление дополнительной социальной

выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 6 к настоящему регламенту);

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

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

2.5.1.6. В рамках подуслуги «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» – заявление на исключение из списка участников, или заявление об отказе во включении молодой семьи в список претендентов, или заявление об отказе от получения социальной выплаты, оформляемое в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 7 к настоящему регламенту).

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

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

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

2.5.4. В ходе личного приема в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических

персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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

– не должно быть исполнений карандашом;

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

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

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

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

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

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

2.6.1.1. В рамках подуслуги «выдача свидетельства»:

– в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

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

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

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

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

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

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

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

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

– сведения о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 03.11.2006 № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам (при необходимости);

– 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);

- 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);

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

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

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

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

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

- сведения о страховом стаже застрахованного лица;

- сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования согласно Федеральным законам от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» и от 24.07.2002 № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации», полученными на каждого члена молодой семьи;

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

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

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

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

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

- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;
- сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости);
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;
- сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;
- в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах:
 - сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;
 - сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);
 - сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);
 - сведения о заработной плате за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (с момента реализации технической возможности);
 - сведения из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (при необходимости) (с момента реализации технической возможности);
 - сведения о государственной регистрации смерти члена молодой семьи (при необходимости);
- в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципального образования:
 - сведения, подтверждающие убытие члена (членов) молодой семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (для молодых семей, в которых член (члены) семьи призван (призваны) на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации), в том числе погибшего (погибших), умершего (умерших) при исполнении обязанностей военной службы;
 - сведения, подтверждающие заключение членом (членами) молодой семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в СВО (для молодых семей, в которых член (члены) семьи заключил (заключили) в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы), в

том числе погибшим (погибшими), умершим (умершими) при исполнении обязанностей военной службы;

– документы федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органа внутренних дел Российской Федерации, подтверждающим командирование члена (членов) молодой семьи для участия в СВО (для молодых семей, в которых член (члены) семьи относится (относятся) к категории военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в СВО), в том числе погибшего (погибших), умершего (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы);

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

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

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

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

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

В отношении молодых семей, желающих направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), в зависимости от типа изменения запрашиваются сведения из ЕГРН о проведенной

государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещение, СНИЛС, полученными на каждого члена молодой семьи, сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости), сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации, сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя, сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет), сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости).

2.6.1.2. В рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты» – не требуются.

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

– в случае изменения состава семьи (рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, регистрация (расторжение) брака, получение (утрата) членом молодой семьи гражданства Российской Федерации, смерть одного из членов семьи) или в случае снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид», в случае если у члена молодой семьи поменялись имя либо фамилия, либо отчество, либо ранее представленный документ, удостоверяющий личность, в том числе свидетельство о рождении детей до 14 лет, либо ребенком (детьми) получен паспорт, – документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего регламента;

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

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

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

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

– документы (сведения), указанные в абзацах тридцать восьмом – сорок третьем подпункта 2.6.1.1 настоящего регламента.

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

2.6.1.5. В рамках подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка» – не требуются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. В рамках подуслуги «выдача свидетельства»:

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

– непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов для получения свидетельства в установленный пунктом 6.6 Порядка срок;

- непредставление или представление не в полном объеме указанных в подпункте 2.5.1.1 регламента документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличие информации о внесении любого из членов молодой семьи в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (за исключением категорий граждан, указанных в пункте 4 части 2 статьи 15-1 Закона от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» и случаев, указанных в пункте 1.12 Порядка);
- представление молодой семьей заявления об отказе в получении свидетельства;
- наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников;
- отсутствие молодой семьи, подавшей заявление на выдачу свидетельства, в списке претендентов на планируемый финансовый год.

2.7.3.2. В рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты»:

- непредставление необходимых документов для получения социальной выплаты в срок, установленный пунктом 6.24 Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме указанных в подпункте 2.5.1.2 регламента документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличие информации, подтверждающей факт приобретения жилого помещения у близких родственников;
- приобретение жилого помещения, не отвечающего требованиям, установленным пунктами 6.18 – 6.21 Порядка;
- оформление возникновения (перехода) права собственности на приобретенное жилое помещение с нарушением требований пунктов 6.19 – 6.21 Порядка.

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

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

у члена молодой семьи имени, либо фамилии, либо отчества, либо ранее представленного документа, удостоверяющего личность, в том числе свидетельства о рождении детей до 14 лет, либо получение ребенком (детьми) паспорта:

– принятие решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а также отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия по основаниям, установленным пунктом 2.15, подпунктами «а», «б», «ж», «з», «н», «о» пункта 2.16 Порядка;

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

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

– в случае если молодая семья изъявила желание сменить направление использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) – принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей окружного мероприятия, по основаниям, установленным подпунктами «а», «б», «ж» – «л», «н» пункта 2.16 Порядка, и (или) несоответствие указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.22-2 Порядка документам направлениям использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 1.3 Порядка.

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

2.7.3.5. В рамках подуслуги «предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка»:

– несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 7.1 Порядка;

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

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

– отсутствие задолженности по ипотечному кредиту (займу).

2.7.3.6. В рамках подуслуги «исключение молодой семьи из списка участников или из списка претендентов» – отсутствуют.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к

внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

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

2.12.8. Требования к местам приема заявителей:

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

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

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.12.9. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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.

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

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

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

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

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

1	2	3	4
6.7.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.8.	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 (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

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

2.14.1. Муниципальная услуга не может предоставляться по экстерриториальному принципу.

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

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
- 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 (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.14.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

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

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

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

3.1.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала;

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

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

Поступившее в Уполномоченный орган заявление автоматически регистрируется в ГИС.

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

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

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

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – в соответствии со сроками, установленными подразделом 2.11 регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2.1. Устанавливает предмет заявления.

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

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

3.4.2.4. Устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

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

– в рамках подуслуги «выдача свидетельства» – решение о выдаче свидетельства;

– в рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты» – решение о предоставлении социальной выплаты;

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

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

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

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

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, передает сформированный проект решения, указанный в настоящем пункте (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги), на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.7.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

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

- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры (включая сроки направления межведомственных запросов и поступления ответов на них) составляет:

- не более 15 рабочих дней – для выдачи свидетельства;
- не более 14 рабочих дней – для перечисления социальной выплаты;

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

- не более 10 рабочих дней – для внесения изменений в учетное дело молодой семьи в случае присвоения члену (членам) молодой семьи статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участия в СВО;
- не более 5 рабочих дней – для замены свидетельства;
- не более 3 рабочих дней – для предоставления дополнительной социальной выплаты;
- не более 5 рабочих дней – для исключения молодой семьи из списка участников или из списка претендентов.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

При оказании подуслуги «перечисление социальной выплаты» продолжительность административной процедуры составляет

не более 14 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки из банка на перечисление социальной выплаты.

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

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.6.5. 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).

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного

органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме/по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту в адрес Уполномоченного органа.

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

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

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

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

заявителем при направлении заявления, указанного в пункте 3.8.1 регламента.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 6.6 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 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 молодой семье произошли следующее(ие) изменение(я) (выбрать нужное):

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

личность;
 иное _____
(указать, какое произошло изменение)
 изменение не произошло.

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. _____ (Ф.И.О.)
родственная связь - супруг
(супруга) сын (дочь)
Ранее менялись фамилия, имя, отчество (нужное подчеркнуть):

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

Причина изменения: _____

Документ – основание изменения _____
(вид документа)

серия: _____ № _____ дата выдачи: _____

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

дата выдачи: _____ код подразделения: _____

2. Желаем изменить направление использования социальной выплаты¹:

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

3. Социальную выплату желаем направить на²:

_____ (указать направление использования социальной выплаты)

4. Жилое помещение будет приобретаться (нужное выделить):

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

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

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)

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

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

_____ Способ получения документов (результата услуги): _____ _____
 через МФЦ; _____ (подпись) _____ (дата)
 на адрес электронной почты;
 посредством Единого портала

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

«« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)
контактная информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать направление использования социальной выплаты)

Жилое помещение приобретено (построено) по адресу:

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

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

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

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

Серия: _____ №: _____ Дата выдачи: _____
 Нотариус: _____
 (Ф.И.О., нотариальный округ)

Зарегистрировано в реестре № _____

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

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

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

Кредитор: _____
 Кредитный договор от _____ № _____
 (дата заключения)

Срок действия кредитного договора (установления обременения) ____ месяцев.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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.

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;
 на адрес электронной почты;
 посредством Единого портала

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

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

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

О ВОЗНИКШИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

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

В связи с (нужное выделить)

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

(Ф.И.О.)

иное

в соответствии с пунктом 2.19 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением

Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

Состав семьи:

Супруг:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

серия: _____

№ _____

_____ (вид документа)

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Супруга:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

серия: _____

№ _____

_____ (вид документа)

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

Дети:

_____ (сын/дочь)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

серия: _____

№ _____

_____ (вид документа)

выдан: _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

_____ (при наличии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Способ получения документов (результата услуги):
через МФЦ;
на адрес электронной почты;
посредством Единого портала

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

«_____» _____ 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

О ВОЗНИКШИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

(в связи со снятием (установлением) инвалидности ребенку)

В связи (нужное выделить)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

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

О ВОЗНИКШИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

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

В связи (нужное выделить):

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

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

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

со сменой у _____ (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,

с получением ребенком _____ (удостоверяющий личность) _____ паспорта
 серия: _____ № _____ (Ф.И.О. ребенка) Код подразделения
 выдан: _____ (наименование органа, выдавшего документ) _____ дата выдачи

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 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

О ВОЗНИКШИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

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

В связи с присвоением члену (членам) молодой семьи,

(Ф.И.О. члена (членов) семьи)

статуса ветерана боевых действий или члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, участием члена (членов) молодой семьи в специальной военной операции, в соответствии с пунктом 2.22-4 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

на адрес электронной почты;

посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

_____ (адрес места жительства)

контактная информация: _____

_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении направления использования социальной выплаты

В соответствии с пунктами 2.22-2, 2.22-3 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу внести изменения в учетное дело нашей молодой семьи, в части смены направления использования социальной выплаты с

(указать, какое было направление использования социальной выплаты)

на

(указать направление использования социальной выплаты)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Способ получения документов (результата услуги):
через МФЦ;
на адрес электронной почты;
посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

_____ (адрес места жительства)

контактная информация: _____

_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с (нужное выделить)

- утратой (хищением), порчей;
 гибелью (смертью)
 военнослужащего в ходе проведения специальной военной операции

_____ (Ф.И.О.)

иное _____

(указать произошедшее обстоятельство)

в соответствии с пунктами 6.13, 6.13-2 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу заменить свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья от «___» _____ 20__ года серия: _____ № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;
на адрес электронной почты;
посредством Единого портала

«___» _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

_____ (адрес места жительства)

контактная информация: _____

_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка

В соответствии с пунктом 7.3 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П, прошу предоставить дополнительную социальную выплату с связи с рождением (усыновлением) ребенка:

_____ (сын/дочь)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

серия:

№

_____ (вид документа)

выдан _____

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

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

Способ получения документов (результата услуги):

через МФЦ;

на адрес электронной почты _____

посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение
(строительство) жилья молодым
семьям из окружного бюджета»

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

об исключении молодой семьи из списка участников окружного
мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату

Прошу исключить молодую семью в составе:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ № _____

_____ (вид документа) _____
 Выдан: _____
 (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
 _____ СНИЛС: _____
 (при наличии)

Дети:

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

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

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

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

Заявление принято.

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

Способ получения документов (результата услуги):
 через МФЦ;
 на адрес электронной почты _____
 посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Форма № 2

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

(адрес места жительства)

контактная
информация: _____

(домашний, мобильный телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Отказываюсь от включения молодой семьи в составе:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

Дети:

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

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

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

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

Дети:

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

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

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

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

СНИЛС: _____
(при наличии)

Заявление принято.

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

- Способ получения документов (результата услуги):
- через МФЦ;
- на адрес электронной почты _____
- посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года Личная подпись _____

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: _____
(орган местного самоуправления)

от: _____
(Ф.И.О. супруга (супруги))

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи,

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

_____ (адрес места жительства)

контактная информация: _____

_____ (домашний, мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):
через МФЦ;
посредством Единого портала

« _____ » _____ 20__ года

Личная подпись _____