



# АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2019 г.

с. Уват

№ 146

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»  
**(в редакции постановления от 02.06.2020 №144)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области распоряжением Администрации Уватского муниципального района Тюменской области от 14.11.2016 № 1693-р «Об утверждении Положения о Коллегии администрации Уватского муниципального района»:

**(в редакции постановления от 02.06.2020 №144)**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Уватского муниципального района и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Уватского муниципального района.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Уватского муниципального района:

а) от 08.05.2018 N 97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»;

б) от 26.02.2019 №26 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 08.05.2018 №97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»»;

в) от 14.05.2019 №96 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 08.05.2018 №97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»».

5. Специалисту по жилищным вопросам Управления имущественных отношений и земельных ресурсов администрации Уватского муниципального района (А.В. Халлиева) обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» в соответствии с требованиями административного регламента, утверждаемого настоящим постановлением.

6. Специалисту по жилищным вопросам Управления имущественных отношений и земельных ресурсов администрации Уватского муниципального района (А.В. Халлиева) в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (функции) (далее по тексту – сведения) в сектор муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

7. Сектору муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Е.А. Слинкин) в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты предоставления специалистом по жилищным вопросам (А.В. Халлиева) сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

8. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (А.Ю. Васильева):

а) обнародовать путём его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет».

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района Л.А. Шумасову.

Первый заместитель главы



Л.В. Митрюшкин

Приложение к постановлению  
администрации Уватского  
муниципального района  
от 02 июля 2019 г. № 146  
**(в редакции постановления  
от 02.06.2020 №144)**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее по тексту - муниципальная услуга) в рамках участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее по тексту – мероприятие).

Согласно пункту 1.2 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденным Постановлением Правительства Тюменской области от 23.03.2011 №78-п (далее по тексту – Порядок), бланки свидетельств, изготовленные в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, заявления, представленные в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы и основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее по тексту - основное мероприятие), списки молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (основного мероприятия), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, признаются и применяются без ограничений.

Муниципальная услуга состоит из следующих услуг:

а) признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее по тексту – признание молодой семьи участницей мероприятия);

- б) принятие решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее по тексту – свидетельство);
- в) принятие решения о замене выданного свидетельства;
- г) выдача справки о соответствии приобретаемого жилого помещения, строящегося (построенного) жилого дома (далее по тексту – справка о соответствии);
- д) принятие решения об исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей - участников мероприятия;
- е) включение молодой семьи, находящейся в резервных списках молодых семей - участников мероприятия, в список на планируемый год, либо молодой семьи, включенной в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случае рождения (усыновления, удочерения) (далее по тексту – усыновление) детей;
- ж) принятие решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

### Круг заявителей

1.2 Услуга признание молодой семьи участницей мероприятия предоставляется молодым семьям (далее по тексту – заявители, молодые семьи), в том числе молодым семьям, имеющим одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующим следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее по тексту - Правила), а также Порядком;

в) все члены молодой семьи постоянно проживают (с соблюдением правил регистрации) в Тюменской области, не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ, и имеют доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае отсутствия регистрации по месту постоянного жительства факт постоянного проживания всех членов молодой семьи подтверждается соответствующим решением суда.

1.3. Услуга принятие решения о выдаче свидетельства предоставляется молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области.

1.4. Услуга принятие решения о замене выданного свидетельства предоставляется молодой семье, получившей свидетельство, у которой возникли обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства.

1.5. Услуга выдача справки о соответствии предоставляется молодым семьям, получившим свидетельство.

1.6. Услуга принятие решения об исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей - участников мероприятия предоставляется молодой семье - участнице мероприятия.

1.7. Услуга включение молодой семьи, находящейся в резервных списках молодых семей - участников мероприятия, в список на планируемый год, либо молодой семьи, включенной в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка, предоставляется обратившимся в срок до 1 апреля года, предшествующего планируемому, молодым семьям - участницам мероприятия, находящимся в резервных списках молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, либо молодым семьям, включенным в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случае рождения (усыновления) детей.

1.8. Услуга принятие решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты предоставляется молодой семье, получившей свидетельство при рождении (усыновлении) одного ребенка в срок со дня подачи заявления об участии в мероприятии до окончания срока действия свидетельства.

1.9. От имени молодой семьи, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащем образом оформленных полномочий (далее по тексту - представитель заявителя).

#### 1.10. Справочная информация

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2 Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://www.uvatregion.ru>, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уватского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно

предоставляющим услугу, является управление имущественных отношений и земельных ресурсов администрации Уватского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее по тексту – МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части услуги признание молодой семьи участницей мероприятия:  
уведомление о признании молодой семьи участницей мероприятия;  
уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия;

в случае необходимости признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты:

уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия;

уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия;

б) в части услуги принятие решения о выдаче свидетельства:  
уведомление о выдаче свидетельства;  
уведомление об отказе в выдаче свидетельства;  
уведомление об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списка участников мероприятия (если свидетельство не выдано);

в) в части услуги принятие решения о замене выданного свидетельства:  
уведомление о замене выданного свидетельства;  
уведомление об отказе в замене выданного свидетельства;

г) в части услуги выдача справки о соответствии:  
справка о соответствии;  
уведомление об отказе в выдаче справки о соответствии;  
уведомление об отказе в выдаче справки о соответствии и об отказе в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано);

д) в части услуги принятие решения об исключении молодых семей, отказавшихся от участия в мероприятии, из списка молодых семей – участников мероприятия:

уведомление об исключении молодой семьи из списка участников мероприятия, реализация которого осуществляется либо планируется;

уведомление об отказе в исключении молодой семьи из списка участников мероприятия;

е) в части услуги включение молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников мероприятия, либо молодой семьи, включенной в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка, в список на планируемый год:

уведомление о включении молодой семьи в список на планируемый год;  
уведомление об отказе во включении молодой семьи в список на планируемый год;

ж) в части услуги принятие решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты:

уведомление о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

уведомление об отказе в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в части услуги признание молодой семьи участницей мероприятия – 15 календарных дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Администрацию (в том числе принятие решения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Администрацию; письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения);

б) в части услуги принятие решения о выдаче свидетельства – 10 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Администрацию; при принятии решения об отказе в выдаче свидетельства – 17 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Администрацию;

в) в части услуги принятие решения о замене выданного свидетельства – 30 календарных дней со дня получения заявления Администрацией;

г) в части услуги выдача справки о соответствии – 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

д) в части услуги принятие решения об исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей - участников мероприятия - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

е) в части услуги включение молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников мероприятия, либо молодой семьи, включенной в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка, в список на планируемый год - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

ж) в части услуги принятие решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты - 15 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Администрацию.

## 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте (наименование МО) в сети Интернет по адресу: <https://www.uvatregion.ru>, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, устанавливается в приложении 8 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, устанавливается в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

Документы, указанные в приложении 9 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является подача документов, предусмотренных приложением 8 к Регламенту, в нарушение срока, установленного пунктом 1.7 Регламента (в случае подачи заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия на планируемый год, когда документы должны быть поданы в указанный срок).

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее по тексту - условия действительности электронной подписи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия являются:



а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, представление которых предусмотрено в обязательном порядке в соответствии с подразделом 2.6 и Приложением 8 к настоящему Регламенту;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения);

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки, в том числе за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.9.2. Основаниями для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты являются:

а) суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности, составляет более учетной нормы на каждого члена молодой семьи;

б) заболевание гражданина не входит в перечень хронических заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее по тексту – перечень хронических заболеваний);

в) не истек пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства является:

а) представление документов, необходимых для получения свидетельства, по истечении 15 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 и Приложением 8 к настоящему Регламенту;

в) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с подразделом 2.6 и Приложением 8 к настоящему Регламенту;

г) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.6 Порядка;

2.9.4. Основания для исключения молодой семьи из списка участников мероприятия (если свидетельство не выдано), основания для отказа в перечислении социальной выплаты (если свидетельство выдано):

а) установление факта отсутствия у молодой семьи оснований для участия в мероприятии;

б) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в пункте 1.6 Порядка.

2.9.5. Основаниями для отказа в замене выданного свидетельства являются:

а) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и приложении 8 к настоящему Регламенту;

б) неподтверждение предоставленными документами обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства.

К обстоятельствам, потребовавшим замены выданного свидетельства относятся: утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие молодой семье предоставить свидетельство в банк в установленный срок, установленные в судебном порядке.

2.9.6. Основаниями для отказа в выдаче справки о соответствии являются:

а) нахождение приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) за пределами Тюменской области, в том числе на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа;

б) приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства), создаваемый объект индивидуального жилищного строительства не отвечает требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации (износ приобретаемого по договорам купли-продажи жилого помещения превышает 25 процентов на дату последнего обследования), не благоустроено применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается жилое помещение или строится жилой дом для постоянного проживания;

в) приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства), создаваемый объект индивидуального жилищного строительства имеет общую площадь в расчете на каждого члена молодой семьи менее учетной нормы жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения (строительства жилого дома);

г) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и приложении 8 к настоящему Регламенту;

д) приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

2.9.7. Основаниями для отказа в исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей - участников мероприятия, являются:

а) отсутствие молодой семьи в списке молодых семей - участников мероприятия;

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с приложением 8 к Регламенту подлежат представлению заявителями самостоятельно;

в) отсутствие на заявлении подписи всех совершеннолетних членов молодой семьи.

2.9.8. Основаниями для отказа во включении молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей, либо молодой семьи, включенной в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка, - участников мероприятия, в список на планируемый год являются:

а) отсутствие молодой семьи в резервном списке молодых семей - участников мероприятия (не применяется в отношении молодых семей, включенных в список претендентов на текущий год, но не получивших свидетельство и пожелавшим быть включенными в список на планируемый год в случае рождения (усыновления) детей);

б) изменения обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и (или) предоставления социальной выплаты (выезд на постоянное место жительства в иное муниципальное образование, изменение семейного положения, состава семьи (за исключением рождения (усыновления) ребенка (детей); смерти одного из членов молодой семьи, включенной в резервный список; приобретения гражданства Российской Федерации одним из супругов в молодой семье, включенной в список претендентов на получение социальной выплаты), достижение предельного возраста супругами или одним из родителей в неполной семье);

в) подача документов, предусмотренных приложением 8 к Регламенту, с нарушением срока, установленного пунктом 1.7 Регламента;

г) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и приложении 8 к настоящему Регламенту;

д) отсутствие в заявлении о включении в список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, указания об исключении из списка претендентов текущего года (применяется в отношении молодых семей, включенных в список претендентов на текущий год, но не получивших свидетельство и пожелавшим быть включенными в список на планируемый год в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка);

е) непредоставление заявлений, предусмотренных абзацами 1 и 2 пункта 4.4 Порядка, два планируемых года подряд.

2.9.9. Основаниями отказа в признании молодой семьи претендентом на получение дополнительной социальной выплаты являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.8 Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и приложении 8 к настоящему Регламенту, а также противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 Регламента, приложениями 8, 9 к Регламенту и документах, находящихся в распоряжении Администрации;

в) приобретение жилого помещения (строительство жилого дома) по цене, равной размеру социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с Регламентом;

г) приобретение жилого помещения (строительство жилого дома) с использованием бюджетных средств без участия собственных или заемных средств;

д) предоставление документов о предоставлении дополнительной социальной выплаты после истечения срока действия свидетельства.

2.9.10. Уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения пунктов 2.9.1 - 2.9.9 настоящего Регламента, являющиеся основанием для отказа.

2.9.11. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по выдаче медицинского документа (заключения, справки) о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, предоставляемая организациями здравоохранения.

Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, при обращении в негосударственные, не подведомственные органам местного самоуправления организации определяется гражданином и медицинской организацией по соглашению. При обращении в подведомственные государственным или муниципальным органам организации услуга предоставляется либо бесплатно (в рамках программы обязательного медицинского страхования), либо по тарифам для таких организаций, утвержденным в соответствии с действующим законодательством РФ (информацию об утвержденных тарифах можно получить в медицинской организации).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ не должна превышать 30 минут. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Уватский район, село Уват, улица Иртышская, дом 19.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.10 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://www.uvatregion.ru>, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, с учетом законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.16. Регламента;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования Постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее по тексту - Региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием за получением результата услуги в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) осуществить оценку качества предоставления услуги;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – ФГИС ДО), а также при помощи Регионального портала, официального сайта Администрации.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявлений о признании молодой семьи участницей мероприятия, признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты;

в) рассмотрение заявления о выдаче свидетельства;

г) рассмотрение заявления о замене выданного свидетельства;

д) рассмотрение заявления о выдаче справки о соответствии;

е) рассмотрение заявления об исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей - участников мероприятия;

ж) рассмотрение заявления о включении молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников мероприятия, либо молодой семьи, включенной в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка, в список на планируемый год;

з) рассмотрение заявления о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

3.1.2. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала, с особенностями, установленными настоящим разделом.

Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376, соглашением между Администрацией и МФЦ, настоящим разделом.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию или МФЦ посредством личного приема или в электронной форме в Администрацию посредством Регионального портала.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);



б) проверяет наличие основания для отказа в приеме документов, установленного пунктом 2.8.1 Регламента, и при его выявлении выдает уведомление об отказе в приеме документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) удостоверяет идентичность копий и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (сотрудник МФЦ при личном приеме в МФЦ в случае если копии с представленных заявителем подлинников документов не предоставлены, обеспечивает изготовление этих копий, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения);

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота Администрации, а также:

выдачу заявителю под личную подпись расписку МФЦ о приеме документов с указанием их перечня и, в случае подачи заявления, установленного приложением 3 - 6 к Регламенту, даты получения результата муниципальной услуги,

возвращает один экземпляр заявления заявителю с указанием даты его принятия и, в случае подачи заявления, установленного приложением 3 - 6 к Регламенту, даты получения результата муниципальной услуги, второй экземпляр подшивается в дело (при подаче заявления в Администрацию).

3.2.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота Администрации.

При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление), а также проверяет подлинность электронной(-ых) подписи(-ей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. При наличии основания для отказа в приеме документов, установленного пунктом 2.8.2 Регламента, уведомляет об отказе в приеме документов через «Личный кабинет» заявителя Регионального портала.

3.2.4. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.2.5. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление и документы, предусмотренные приложением 8 к Регламенту, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота Администрации;

передает заявление и документы, предусмотренные приложением 8 к Регламенту, для предоставления муниципальной услуги, уполномоченному сотруднику Администрации, который определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ – выдача расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

б) при личном приеме заявителя в Администрации – выдача уведомления об отказе в приеме документов либо одного экземпляра заявления с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов;

в) при поступлении документов в электронном виде - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме документов не должно превышать 30 минут;

при подаче документов в электронном виде и при отсутствии основания для отказа в приеме документов согласно п. 2.8.2 Регламента (несоблюдения условий действительности электронной подписи) - 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время - день поступления, за пределами рабочего времени – в первый рабочий день, следующий за днем поступления);

при подаче документов в электронном виде и при наличии основания для отказа в приеме документов согласно п. 2.8.2 Регламента (несоблюдение условий действительности электронной подписи) решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в установленном порядке в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления.

3.3. Рассмотрение заявлений о признании молодой семьи участницей мероприятия, признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных приложением 9 к Регламенту, и которые заявитель не представил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее по тексту - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях;

б) проверку наличия (отсутствия) в Администрации правоустанавливающего документа на жилое помещение (в части договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма фонда коммерческого использования, заключенного с Администрацией), в случае если заявитель является (являлся) нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда, закрепленного за Администрацией;

в) проверку факта постановки на учет, а также отсутствия оснований для снятия молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях на день подачи заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия;

г) проверку сведений, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.9.1 Регламента, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в случае смены места жительства за последние пять лет, наличия в документах, предусмотренных приложением 8, 9 к Регламенту, информации, содержащей сведения об улучшении жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы господдержки;

д) проверку полноты полученной информации, документов (в случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, уполномоченный сотрудник Управления уточняет запрос и направляет его повторно).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник Управления проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия и отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, установленных пунктами 2.9.1, 2.9.2 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия либо проекта **распоряжения** о признании молодой семьи участницей мероприятия, а также проектов уведомлений в соответствии с п.3.3.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия и признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, установленных пунктами 2.9.1, 2.9.2 Регламента, уполномоченный сотрудник Управления осуществляет подготовку распоряжения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей мероприятия либо проект распоряжения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, а также проектов уведомлений в соответствии с п.3.3.6 настоящего Регламента.

3.3.4. Проект распоряжения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия либо распоряжения о признании молодой семьи участницей мероприятия; проект распоряжения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей мероприятия или распоряжения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия вместе с документами, принятыми от заявителя, информацией (документами), поступившей в рамках информационного взаимодействия (далее по тексту – документы), передаются уполномоченным сотрудником Администрации в сектор делопроизводства, документационного обеспечения и контроля аппарата Главы Администрации (далее - Сектор делопроизводства) для утверждения (подписания) на заседании Коллегии Администрации.

Сотрудники Сектора делопроизводства в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Сектор делопроизводства проектов распоряжений обеспечивают их рассмотрение на заседании Коллегии и подписание (утверждение) уполномоченным должностным лицом Администрации, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания (утверждения) передают подписанные распоряжения в Управление для выдачи (направления) заявителям указанным в заявлениях способом получения результата муниципальной услуги.

Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление подписанных (утвержденных) на заседании Коллегии распоряжений в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителям либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителям.

3.3.5. Проекты уведомлений в соответствии с п.3.3.6 настоящего Регламента передаются уполномоченным сотрудником Администрации заместителю Главы, курирующему деятельность Управления (далее - заместитель Главы), либо начальнику Управления.

Проекты уведомлений подлежат подписанию заместителем Главы или начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Управления не позднее 5 календарных дней со дня подписания проектов распоряжений и уведомлений обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке. Уведомления направляются заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении. Направление уведомлений должно быть осуществлено не позднее 5 календарных дней со дня их подписания.

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются системе электронного документооборота Администрации.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

а) в части признания молодой семьи участницей мероприятия:

уведомление о признании молодой семьи участницей мероприятия;

уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия;

б) в случае признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты:

уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия;

уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия.

3.3.7. Срок административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Администрацию (в том числе принятие решения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Администрацию; письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения).

#### 3.4. Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.3. Уполномоченный сотрудник Управления проверяет наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.9.3 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения о выдаче свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с п.3.4.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.9.3 Регламента, уполномоченный сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в выдаче свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с п.3.4.5 настоящего Регламента.

При подготовке уведомления в части выдачи свидетельства, уведомление должно содержать:

дату принятия решения о выдаче свидетельства;

дату оформления свидетельства – 10 рабочих дней с даты принятия решения.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.9.4 Регламента, уполномоченный сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списков участников мероприятия (если свидетельство не выдано), а также проекта уведомления в соответствии с п.3.4.5 настоящего Регламента.

3.4.4. Проекты распоряжений о выдаче свидетельства, об отказе в выдаче свидетельства, об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списков участников мероприятия, передаются уполномоченным сотрудником Администрации в Сектор делопроизводства для утверждения (подписания) на заседании Коллегии Администрации.

Сотрудники Сектора делопроизводства в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Сектор делопроизводства проектов распоряжений обеспечивают их рассмотрение на заседании Коллегии и подписание (утверждение) уполномоченным должностным лицом Администрации, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания (утверждения) передают подписанные распоряжения в Управление для выдачи (направления) заявителям указанным в заявлениях способом получения результата муниципальной услуги.

Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление подписанных (утвержденных) на заседании Коллегии распоряжений в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителям либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителям.

Проекты уведомлений передаются уполномоченным сотрудником Администрации заместителю Главы, либо начальнику Управления.

Проекты уведомлений в соответствии с п.3.4.5 настоящего Регламента подлежат подписанию заместителем Главы или начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня подписания проекта уведомления о выдаче свидетельства и обеспечивает его регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении. Уведомление об отказе в выдаче свидетельства, уведомление об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списка участников мероприятия (если свидетельство не выдано) регистрируются сотрудником Управления в

установленном в Администрации порядке и направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 7 рабочих дней со дня подписания соответствующих уведомлений.

Дата выдачи (направления) результата и его содержание фиксируются в системе электронного документооборота Администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

уведомление о выдаче свидетельства;

уведомление об отказе в выдаче свидетельства;

уведомление об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списка участников мероприятия (если свидетельство не выдано).

Свидетельство вручается заявителю (представителю заявителя) при его личном обращении в Администрацию или МФЦ после удостоверения личности и, при обращении представителя заявителя, проверки полномочий действовать от имени заявителя. Факт получения свидетельства участником мероприятия подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств, а в случае, если заявление о выдаче свидетельства поступило через МФЦ - подписью участника мероприятия в расписке в получении свидетельства, оформляемой в МФЦ.

3.4.6. Срок административной процедуры в части принятия решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, в случае принятия решений об отказе в выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списка участников мероприятия (если свидетельство не выдано) уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

### 3.5. Рассмотрение заявления о замене выданного свидетельства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в принятии решения о замене свидетельства, установленных пунктом 2.9.5 Регламента, при их отсутствии подготавливает распоряжения о замене выданного свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с п.3.5.4 настоящего Регламента.

При подготовке уведомления о принятом решении в части выдачи свидетельства, уведомление должно содержать:

дату принятия решения о замене выданного свидетельства;

дату оформления свидетельства – 10 рабочих дней с даты принятия решения.

При наличии оснований для отказа в принятии решения о замене свидетельства, установленных пунктом 2.9.5 Регламента, уполномоченный сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в замене выданного свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с п.3.5.4 настоящего Регламента.

3.5.3. Проекты распоряжения о замене выданного свидетельства, об отказе в замене выданного свидетельства, передаются уполномоченным

сотрудником Администрации в Сектор делопроизводства для утверждения (подписания) на заседании Коллегии Администрации.

Сотрудники Сектора делопроизводства в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Сектор делопроизводства проектов распоряжений обеспечивают их рассмотрение на заседании Коллегии и подписание (утверждение) уполномоченным должностным лицом Администрации, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания (утверждения) передают подписанные распоряжения в Управление для выдачи (направления) заявителям указанным в заявлениях способом получения результата муниципальной услуги.

Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление подписанных (утвержденных) на заседании Коллегии распоряжений в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителям либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителям.

Проекты уведомлений в соответствии с п.3.5.4 настоящего Регламента передаются уполномоченным сотрудником Администрации заместителю Главы, либо начальнику Управления.

Проекты уведомлений подлежат подписанию заместителем Главы или начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня подписания проектов результата административной процедуры обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) результата и его содержание фиксируются в системе электронного документооборота Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры являются:  
уведомление о замене выданного свидетельства;  
уведомление об отказе в замене выданного свидетельства.

Свидетельство вручается заявителю (представителю заявителя) при его личном обращении в Администрацию или МФЦ после удостоверения личности и, при обращении представителя заявителя, проверки полномочий действовать от имени заявителя. Факт получения свидетельства участником мероприятия подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных свидетельств, а в случае, если заявление о выдаче свидетельства поступило через МФЦ - подписью участника мероприятия в расписке в получении свидетельства, оформляемой в МФЦ.

3.5.5. Срок административной процедуры в случае замены выданного свидетельства - 30 календарных дней со дня получения заявления Администрацией.

### 3.6. Рассмотрение заявления о выдаче справки о соответствии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в выдаче справки о

соответствии, установленных пунктом 2.9.6 Регламента, оснований для отказа в перечислении социальной выплаты, установленных пунктом 2.9.4 Регламента, при их отсутствии подготавливает проект справки о соответствии по форме согласно приложению 2 к Порядку и передает его на подпись заместителю Главы и заместителю начальника управления градостроительной деятельности и муниципального хозяйства.

При наличии оснований для отказа в выдаче справки о соответствии, отказа в перечислении социальной выплаты уполномоченный сотрудник Управления подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче справки о соответствии либо проект распоряжения об отказе в перечислении социальной выплаты с уведомлением об отказе в выдаче справки о соответствии и об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.6.3. Проекты распоряжений передаются уполномоченным сотрудником Администрации в Сектор делопроизводства для утверждения (подписания) на заседании Коллегии Администрации.

Сотрудники Сектора делопроизводства в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Сектор делопроизводства проектов распоряжений обеспечивают их рассмотрение на заседании Коллегии и подписание (утверждение) уполномоченным должностным лицом Администрации, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания (утверждения) передают подписанные распоряжения в Управление для выдачи (направления) заявителям указанным в заявлениях способом получения результата муниципальной услуги.

Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление подписанных (утвержденных) на заседании Коллегии распоряжений в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителям либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителям.

Проекты уведомлений в соответствии с п.3.6.4 настоящего Регламента передаются уполномоченным сотрудником Администрации заместителю Главы, либо начальнику Управления.

Вышеуказанные проекты уведомлений подлежат подписанию заместителем Главы или начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются:

справка о соответствии;

уведомление об отказе в выдаче справки о соответствии;

уведомление об отказе в выдаче справки о соответствии и об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.6.5. Сотрудник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня подписания проектов результата обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются в системе электронного документооборота Администрации.

3.6.6. Срок административной процедуры в случае выдачи справки о соответствии - 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.7. Рассмотрение заявления об исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей - участников мероприятия



3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в исключении молодой семьи из списка участников мероприятия, установленных пунктом 2.9.7 Регламента, при их отсутствии подготавливает проект распоряжения об исключении молодой семьи из списка молодых семей - участников мероприятия, а также проект уведомления в соответствии с п.3.7.5 настоящего Регламента. Проекты распоряжений об исключении молодой семьи из списка молодых семей участников мероприятия передаются уполномоченным сотрудником Администрации в Сектор делопроизводства для утверждения (подписания) на заседании Коллегии Администрации.

Сотрудники Сектора делопроизводства в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Сектор делопроизводства проектов распоряжений обеспечивают их рассмотрение на заседании Коллегии и подписание (утверждение) уполномоченным должностным лицом Администрации, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания (утверждения) передают подписанные распоряжения в Управление для выдачи (направления) заявителям указанным в заявлениях способом получения результата муниципальной услуги.

Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление подписанных (утвержденных) на заседании Коллегии распоряжений в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителям либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителям.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в исключении молодой семьи из списка молодых семей – участников мероприятия уполномоченный сотрудник Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в исключении молодой семьи из списка участников мероприятия, которое передается на подпись заместителю Главы, либо начальнику Управления.

3.7.4. Проекты уведомлений в соответствии с п.3.7.5 настоящего Регламента передаются уполномоченным сотрудником Администрации заместителю Главы либо начальнику Управления.

Вышеуказанные проекты уведомлений подлежат подписанию заместителем Главы или начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня подписания проектов результата административной процедуры обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) результата и его содержание фиксируются в системе электронного документооборота Администрации.

3.7.5. Результатом административной процедуры являются:

уведомление об исключении молодой семьи из списка участников мероприятия;

уведомление об отказе в исключении молодой семьи из списка участников мероприятия.

3.7.6. Срок административной процедуры в случае исключения молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей –

участников мероприятия, в список на планируемый год - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.8. Рассмотрение заявления о включении молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников мероприятия, либо молодой семьи, включенной в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка, в список на планируемый год

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа во включении в список на планируемый год, установленных пунктом 2.9.8 Регламента, при их отсутствии молодая семья включается в список на планируемый год в соответствии с датой и временем регистрации заявления на участие в мероприятии. В случае рождения первого и последующего детей молодая семья включается в список на планируемый год в соответствии с датой и временем регистрации заявления на участие в мероприятии.

Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет подготовку уведомления о включении молодой семьи в список на планируемый год, а при наличии оснований для отказа во включении в список на планируемый год уполномоченный сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе во включении молодой семьи в список на планируемый год.

3.8.3. Уведомление о включении молодой семьи в список на планируемый год либо уведомление об отказе в таком включении передаются на подпись заместителю Главы, либо начальнику Управления.

Сотрудник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня подписания уведомлений обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) результата и его содержание фиксируются в системе электронного документооборота Администрации.

3.8.4. Результатом административной процедуры являются:  
уведомление о включении молодой семьи в список на планируемый год;  
уведомление об отказе во включении молодой семьи в список на планируемый год.

3.8.5. Срок административной процедуры в части включения молодой семьи в список на планируемый год - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.9. Рассмотрение заявления о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.2. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Управления проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи претендентом на получение дополнительной социальной выплаты, установленных пунктом 2.9.9 Регламента, и при их отсутствии подготавливает проект распоряжения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, а также проект уведомления в соответствии с п.3.9.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, установленных пунктом 2.9.9 Регламента, уполномоченный сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, а также проект уведомления в соответствии с п.3.9.4 настоящего Регламента.

3.9.3. Проекты распоряжений о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, передаются уполномоченным сотрудником Администрации в Сектор делопроизводства для утверждения (подписания) на заседании Коллегии Администрации.

Сотрудники Сектора делопроизводства в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Сектор делопроизводства проектов распоряжений обеспечивают их рассмотрение на заседании Коллегии и подписание (утверждение) уполномоченным должностным лицом Администрации, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания (утверждения) передают подписанные распоряжения в Управление для выдачи (направления) заявителям указанным в заявлениях способом получения результата муниципальной услуги.

Сотрудник Управления в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление подписанных (утвержденных) на заседании Коллегии распоряжений в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителям либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителям.

Проекты уведомлений в соответствии с п.3.3.6 настоящего Регламента передаются уполномоченным сотрудником Администрации заместителю Главы либо начальнику Управления.

Вышеуказанные проекты уведомлений подлежат подписанию заместителем Главы или начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня подписания проектов результата административной процедуры обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Дата выдачи (направления) результата и его содержание фиксируются в системе электронного документооборота Администрации.

3.9.4. Результатом административной процедуры являются:

уведомление о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты;

уведомление об отказе в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

3.9.5. Срок административной процедуры - 15 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Администрацию.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее по тексту - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в пунктах 3.3.6, 3.4.4, 3.5.4, 3.6.4, 3.7.5, 3.8.4, 3.9.4 настоящего Регламента (далее по тексту – результат муниципальной услуги), является получение Администрацией или МФЦ заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется при личном приеме в порядке, установленном пунктами 3.2.2, 3.2.5 – 3.2.6 настоящего Регламента.

3.10.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

а) заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении №1 к настоящему Регламенту);

б) документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

3.10.3. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Проекты распоряжений подлежат подписанию Главой. Проекты уведомлений подписывает заместитель Главы, либо начальник Управления.

3.10.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в системе электронного документооборота Администрации и направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

3.10.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной

услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации до даты направления заявителю результата настоящей процедуры, указанного в пункте 3.10.6 Регламента.

3.10.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги – результат услуги в соответствии с пунктом 2.3 Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации Уватского муниципального района.

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

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение

календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципального правового акта администрации Уватского муниципального района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе Администрации на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

1. Заявитель (отметить знаком «V»):

- физическое лицо (гражданин)  
 юридическое лицо

\_\_\_\_\_ для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН;

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГС, Тюменской области, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего) \*

\* строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя

2. Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)

закрывающуюся в \_\_\_\_\_  
(указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес объекта, в том числе наименования населенного пункта, улицы, номер дома, номер квартиры (помещения))

3. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»):

- направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- На бумажном носителе Почтой России

- На бумажном носителе в Администрацию
- В электронном виде посредством Единого / Регионального порталов (в случае, если заявление направлено посредством данных порталов)
- На бумажном носителе в МФЦ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)
--	--

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица	ФИО уполномоченного лица
------------------------------	--------------------------

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию Уватского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья для ЦЕЛИ \_\_\_\_\_

- (- оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;  
- оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;  
осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере,  
после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи;  
- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе  
ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или  
строительство жилого дома;  
- оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в  
интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке  
жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения и (или)  
оплату услуг указанной организации;  
- погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том  
числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или  
строительство жилого дома)  
на состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а):  
– уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает  
в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения  
соответствующих средств на счет эскроу).

Супруг \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Супруга \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:

1. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан(о) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_, СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:

2. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_, СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:

3. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_, СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я (мы) даю (ем) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые документы) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, принадлежащих Заявителю/ям с целью организации предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждены).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1) \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Дополнительно сообщаю: (по сравнению с заявлением от \_\_\_\_\_)

1. Место проживания членов семьи \_\_\_\_\_  
не изменились / изменились

2. Жилые помещения в собственность на территории РФ членами семьи \_\_\_\_\_  
не приобретались / приобретались

3. Государственную поддержку за счет средств федерального, областного, местного бюджетов члены семьи \_\_\_\_\_  
не получали / получали

4. Жилые помещения по договорам социального найма \_\_\_\_\_  
не имеем / имеем и не получали / получали

5. Состав семьи \_\_\_\_\_  
не изменился / изменился

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

На бумажном носителе Почтой России

На бумажном носителе в Администрацию

В электронном виде посредством Единого / Регионального порталов (в случае, если заявление направлено посредством данных порталов)

На бумажном носителе в МФЦ

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

С запретом на использование социальной выплаты на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) ознакомлены.

С условиями выдачи свидетельства ознакомлены:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию Уватского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку о соответствии приобретаемого жилого помещения строящегося (построенного) жилого дома, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
в целях предоставления ее в соответствии с главой 7 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в уполномоченный банк для оплаты приобретаемого жилого помещения.

С запретом на использование социальной выплаты на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) ознакомлен. Факт приобретения жилого помещения не у близких родственников подтверждаю.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- На бумажном носителе Почтой России
- На бумажном носителе в Администрацию
- В электронном виде посредством Единого / Регионального порталов (в случае, если заявление направлено посредством данных порталов)
- На бумажном носителе в МФЦ

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»  
В Администрацию Уватского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заменить выданное свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи)

в связи со следующим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, потребовавшее произвести замену)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- На бумажном носителе Почтой России
- На бумажном носителе в Администрацию
- В электронном виде посредством Единого / Регионального порталов (в случае, если заявление направлено посредством данных порталов)
- На бумажном носителе в МФЦ

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию Уватского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу исключить молодую семью в составе:

Супруг \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Супруга \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дети:

1. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:

2. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:

3. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

из списков молодых семей – участниц мероприятия \_\_\_\_\_ года, в связи с  
отказом от участия в мероприятии.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- На бумажном носителе Почтой России
- На бумажном носителе в Администрацию
- В электронном виде посредством Единого / Регионального порталов (в случае, если заявление направлено посредством данных порталов)
- На бумажном носителе в МФЦ

1) \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Дата получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»  
В Администрацию Уватского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Моя семья в составе:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

включена в резервный список на получение социальной выплаты в планируемом году и не получила свидетельство в текущем году;

включена в список претендентов на текущий год, не получила свидетельство и желает быть включенной в список на планируемый год по случаю рождения (усыновления) детей.

На дату подачи настоящего заявления обстоятельства, имеющие значение для расчета размера и (или) предоставления социальной выплаты (выезд на постоянное место жительства в другое муниципальное образование Тюменской области, изменение семейного положения, состава семьи (за исключением рождения (усыновления) ребенка (детей)), достижение предельного возраста супругов или одного из родителей в неполной семье, указанного в пункте 1.4 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства),

\_\_\_\_\_

изменились / не изменились

В случае изменения обстоятельств, указать какие обстоятельства из вышеперечисленных изменились: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае рождения (усыновления) ребенка указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка,

\_\_\_\_\_

а также серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении и орган, его выдавший)

Подтверждаю согласие моей семьи участвовать в мероприятии и прошу включить мою семью в список участниц мероприятия на \_\_\_\_\_ год в соответствии с датой регистрации заявления на участие в мероприятии \_\_\_\_\_.



Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- На бумажном носителе Почтой России
- На бумажном носителе в Администрацию
- В электронном виде посредством Единого / Регионального порталов (в случае, если заявление направлено посредством данных порталов)
- На бумажном носителе в МФЦ

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Дата получения результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»

В Администрацию Уватского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить в список получателей дополнительной социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) одного ребенка в Порядке предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание индивидуального объекта жилищного строительства молодую семью в составе:

Супруг \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Супруга \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:

1. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:

2. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:

3. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка,  
достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан(о) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- На бумажном носителе Почтой России
- На бумажном носителе в Администрацию
- В электронном виде посредством Единого / Регионального порталов (в случае, если заявление направлено посредством данных порталов)
- На бумажном носителе в МФЦ

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»

Исчерпывающий перечень документов для предоставления  
муниципальной услуги, которые заявитель должен представить  
самостоятельно

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
<b>Подраздел 1. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги во всех случаях</b>		
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Оригинал	В форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления, подписывается простой электронной подписью заявителя или его представителя
2. Документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи, а также их представителя в случае подачи документов представителем заявителя	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности (при предоставлении паспортов членов молодой семьи предоставляются копии всех заполненных страниц)	Документ подписывается простой электронной подписью заявителя или его представителя
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
<b>Подраздел 2. Услуга 1 Признание молодой семьи участницей мероприятия</b>		
1. Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях		
2. Свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), за исключением свидетельства о заключении брака, выданного органами ЗАГС Тюменской области	Копия, предоставляемая с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ

3. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (на выбор):		
3.1. Справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
3.2. Справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия, за исключением справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия, выданной находящимся в Тюменской области органом государственной власти, органом местного самоуправления или подведомственной им организацией	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
3.3. Справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели и срока его предоставления (предоставляется молодой семьей до истечения 20 рабочих дней со дня ее выдачи)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
3.4. Выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи (предоставляется молодой семьей до истечения 20 рабочих дней со дня ее выдачи)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
3.5. Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
3.6. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (с предоставлением сведений о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки) (сведения о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, предоставляются молодой семьей до истечения 20 рабочих дней со дня их выдачи)	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
3.7. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности членам (члену) молодой семьи (за исключением правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)		
4. Решение суда (копия решения), подтверждающее факт постоянного проживания всех членов молодой семьи в Тюменской области (в случае отсутствия у членов молодой семьи регистрации по месту жительства)	копия, заверенная в соответствии с действующим законодательством	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)
5. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредиту (займу) молодая семья дополнительно к документам, указанным в пунктах 1, 2, 4 подраздела 2 настоящей таблицы предоставляет:		
5.1. При незавершенном строительстве жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее по тексту - документы на строительство). К документам на строительство относятся счета, счета-фактуры, с подтверждением их оплаты, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком (в качестве документов на строительство представляется один или несколько из указанных документов)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
5.2. Копия кредитного договора (договора займа)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
5.3. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с п.п. 1.5.1, 1.5.2.1 и 1.5.3 Порядка на дату заключения кредитного договора (договора займа), указанного в пункте 5.2 настоящего подраздела таблицы	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
5.4. Справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
6. документы об изменении фамилии, имени, отчества членов молодой семьи, изменявших указанные персональные данные (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; в	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ

<p>связи с переменной имени - свидетельство о перемене имени) в случае если члены молодой семьи меняли фамилию, имя, отчество (за исключением случаев, когда указанные документы выданы органами ЗАГС Тюменской области)</p>		
<p>6.1. Документы, подтверждающие сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи (поквартирная карточка (копия) или выписка из домовой книги (за исключением копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги, имеющих в распоряжении Администрации), а также сведения согласно приложению №4 к Порядку</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>6.2. В зависимости от основания признания нуждающейся в жилых помещениях молодая семья представляет следующие документы:</p>		
<p>6.2.1. документ, на основании которого молодая семья использует жилое помещение (проживает) на день подачи заявления (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования и иные документы, предусмотренные действующим законодательством, за исключением договоров найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования, заключенного с Администрацией) (предоставляется молодой семьей, члены которой не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения)</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>6.2.2. правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением, свидетельство о праве собственности и (или) иные документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение; за исключением договора социального найма, договора</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)</p>

<p>найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с Администрацией, и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляется молодой семьей, члены которой являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы</p>		
<p>6.2.3. правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением, свидетельство о праве собственности и (или) иные документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение; за исключением договоров социального найма, найма специализированного жилого помещения, найма жилищного фонда коммерческого использования, заключенных с Администрацией, и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) и документ, подтверждающий признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания; за исключением решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу, выданного Администрацией) предоставляется молодой семьей, проживающей в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)</p>



<p>6.2.4. правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (за исключением договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), и медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню хронических заболеваний предоставляется молодой семьей, члены которой являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>7. Сведения о местах проживания всех членов молодой семьи за последние пять лет, предшествующие подаче заявления (копии домовых книг, поквартирных карточек либо выписки из них с приложением сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства), а также документы, подтверждающие правовые основания использования жилых помещений в зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты, указанные в пунктах 6.2.1 – 6.2.4 настоящей таблицы.</p>	<p>Оригиналы</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)</p>

<p>В случае отсутствия у заявителей документов, подтверждающих правовое основание использования ими жилого помещения, в котором они проживали (проживают), а также невозможности получения такого документа в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при помощи СМЭВ ТО, заявители предоставляют копию решения суда об установлении факта проживания заявителей в конкретный период времени в жилом помещении с установлением правовых оснований использования ими жилого помещения</p>		
<p>8. документы об изменении фамилии, имени, отчества членов молодой семьи, изменявших указанные персональные данные (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; в связи с переименованием имени - свидетельство о переименовании имени)</p> <p>в случае если члены молодой семьи меняли фамилию, имя, отчество (за исключением случаев, когда указанные документы выданы органами ЗАГС Тюменской области)</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p><b>Подраздел 3. Услуга 2 Принятие решения о выдаче свидетельства</b></p>		
<p>Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях</p>		
<p>В случае использования социальной выплаты для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи; для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее по тексту - договор строительного подряда); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство; для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива); для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, кроме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги во всех случаях, предоставляются также:</p>		
<p>1. Копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), за исключением копии свидетельства о заключении брака, выданного органами ЗАГС Тюменской области</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>2. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (на выбор):</p>		
<p>2.1. Справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>

2.2. Справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия, за исключением справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, выданной находящимся в Тюменской области органом государственной власти, органом местного самоуправления или подведомственной им организацией	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
2.3. Справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели и срока его предоставления (предоставляется молодой семьей до истечения 20 рабочих дней со дня ее выдачи)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
2.4. Выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете членов молодой семьи (предоставляется молодой семьей до истечения 20 рабочих дней со дня ее выдачи)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
2.5. Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
2.6. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (с предоставлением сведений о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки) (сведения о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, предоставляются молодой семьей до истечения 20 рабочих дней со дня их выдачи)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.7. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности членам (члену) молодой семьи (за исключением правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
3. В зависимости от основания признания нуждающейся в жилых помещениях молодая семья представляет следующие документы:		
3.1. Молодая семья, члены которой не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

<p>помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого молодая семья использует жилое помещение (проживает) на день подачи заявления (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования и иные, предусмотренные действующим законодательством (за исключением договоров найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования, заключенного с Администрацией)</p>	<p>для удостоверения их идентичности</p>	<p>нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>3.2. Молодая семья, члены которой являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением, свидетельство о праве собственности и (или) иные документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение) (за исключением договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с Администрацией, и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)</p>

<p>3.3. Молодая семья, проживающая в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, - правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением, свидетельство о праве собственности и (или) иные документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение) (за исключением договоров, социального найма, найма специализированного жилого помещения, найма жилищного фонда коммерческого использования, заключенного с Администрацией, и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) и документ, подтверждающий признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания), за исключением решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу, выданного Администрацией</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)</p>
<p>3.4. Молодая семья, члены которой являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности,</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>

<p>правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (за исключением договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), и медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню хронических заболеваний</p>		
<p>4. Документы, подтверждающие сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи (поквартирная карточка (копия) или выписка из домовой книги (за исключением копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги, имеющих в распоряжении Администрации), а также сведения согласно приложению №4 к Порядку</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)</p>
<p>В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам, на приобретение жилого помещения и строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодой семьей, кроме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги во всех случаях, предоставляются также:</p>		
<p>4.1. Копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), за исключением копии свидетельства о заключении брака, выданного органами ЗАГС Тюменской области</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>4.2. При незавершенном строительстве жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее по тексту - документы на строительство). К документам на строительство относятся счета, счета-фактуры, с подтверждением их оплаты, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком (в качестве документов на строительство представляется один или несколько из указанных документов)</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>

4.3. Копию кредитного договора (договора займа)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4.4. Справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ

#### **Подраздел 4. Услуга 3 Принятие решения о замене выданного свидетельства**

Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях

1. Документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены свидетельства (на выбор):

1.1. Справка органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела (в случае хищения свидетельства)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
1.2. Решение суда об установлении факта наличия уважительной причины, потребовавшей замены свидетельства (при установлении факта наличия уважительных причин замены свидетельства в судебном порядке)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или заверенный судом, принявшим решение

#### **Подраздел 5. Услуга 4 Выдача справки о соответствии**

Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях

При обращении за выдачей справки о соответствии в целях оплаты договора, на основании которого приобретается жилое помещение, дополнительно к документам, предоставляемым во всех случаях, предоставляются:

Договор (копия), на основании которого приобретено жилое помещение, содержащий реквизиты свидетельства и банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяющий порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	копия документа представляется с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
Справку о физическом износе приобретаемого жилого помещения (за исключением случая приобретения жилого помещения в строящемся многоквартирном доме посредством участия в долевом строительстве или в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию после 1 марта 2008 года)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
Документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающий размер предоставляемой социальной выплаты (банковские выписки о перечислении	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ

денежных средств со счета покупателя на счет продавца, расписка продавца в получении денежных средств от покупателя, платежное поручение и т.п.)		
При обращении за выдачей справки о соответствии в целях оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома дополнительно к документам, предоставляемым во всех случаях, предоставляются:		
договор (копия) строительного подряда, содержащий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома, реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате этого договора, а также определяющий порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца, расписка продавца в получении денежных средств от покупателя, платежное поручение и т.п.)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
договор банковского счета, открытый в рамках участия в мероприятии	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения дополнительно к документам, предоставляемым во всех случаях, предоставляются:		
кредитный договор (договор займа)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
копия договора, на основании которого приобретено жилое помещение, содержащего реквизиты свидетельства	копии документов представляются с одновременным	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной



(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяющий порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
справку о физическом износе приобретаемого жилого помещения (за исключением случая приобретения жилого помещения в строящемся многоквартирном доме посредством участия в долевом строительстве или в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию после 1 марта 2008 года)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца, расписка продавца в получении денежных средств от покупателя, платежное поручение и т.п.)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
договор банковского счета, открытый в рамках участия в мероприятии	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на строительство жилого дома дополнительно к документам, предоставляемым во всех случаях, предоставляются:		
кредитный договор (договор займа)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
договор строительного подряда, содержащий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома, реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате этого договора, а также определяющий порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
договор банковского счета, открытый в рамках участия в мероприятии	копии документов представляются с	Электронный документ, подписанный усиленной

	одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредиту (займу) дополнительно к документам, предоставляемым во всех случаях, предоставляются:		
кредитный договор (договор займа)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
при незавершенном строительстве жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее по тексту - документы на строительство); К документам на строительство относятся счета, счета-фактуры, с подтверждением их оплаты, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и подрядчиком (в качестве документов на строительство представляется один или несколько из указанных документов)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
договор, на основании которого приобретено жилое помещение, содержащий реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяющий порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
договор банковского счета, открытый в рамках участия в мероприятии	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
В случае использования социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, дополнительно к документам, предоставляемым во всех случаях, предоставляются:		
документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены	копии документов представляются с	Электронный документ, подписанный усиленной

договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца, расписка продавца в получении денежных средств от покупателя, платежное поручение и т.п.)	одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
договор участия в долевом строительстве, содержащий реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяющий порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
договор банковского счета, открытый в рамках участия в мероприятии	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
<b>Подраздел 6. Услуга 5. Принятие решения об исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей – участников мероприятия</b>		
Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях		
Подраздел 7. Услуга 6. Включение молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников мероприятия, в список на планируемый год		
Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях		
Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (при рождении (усыновлении) ребенка) (за исключением свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Тюменской области) <i>предоставляется при рождении (усыновлении) ребенка после подачи заявления о признании участниками мероприятия</i>	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
Свидетельство о смерти одного из членов молодой семьи (за исключением свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС Тюменской области) <i>предоставляется после подачи заявления о признании участниками мероприятия</i>	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
<b>Подраздел 8. Услуга 7. Принятие решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты</b>		
Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях		
1. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (за исключением свидетельств о	копии документов представляются с одновременным	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной

рождении, выданных органами ЗАГС Тюменской области)	предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
2. Свидетельство о заключении (расторжении) брака (на неполную семью не распространяется) (за исключением свидетельств о заключении (расторжении) брака, выданных органами ЗАГС Тюменской области)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
3. Кредитный договор или договор займа, договор, на основании которого приобретено помещение, документы, подтверждающие расходы молодой семьи по приобретению жилого помещения (банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца, расписка продавца в получении денежных средств от покупателя, платежное поручение и т.п.) или созданию объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе договор строительного подряда на строительство жилого дома с приложением документов, подтверждающих оплату договора (счета, счета-фактуры с подтверждением их оплаты, платежные поручения, подтверждающие оплату услуг, работ, материалов, смета затрат, акты выполненных работ, заверенные владельцем свидетельства и застройщиком, и т.п.)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
4. Документ, подтверждающий наличие банковского счета (с указанием номера счета), открытого в банке, отобранном уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области для обслуживания бюджетных средств социальных выплат для перечисления средств дополнительной социальной выплаты либо открытого на основании свидетельства в порядке, предусмотренном пунктом 35 Правил (договор банковского счета, договор банковского вклада, выписка из лицевого счета по вкладу, сберегательная книжка и т.п.)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям  
социальных выплат на приобретение жилого  
помещения или создание объекта  
индивидуального жилищного строительства»

Исчерпывающий перечень документов для предоставления  
муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по  
собственной инициативе  
(в случае их предоставления по собственной инициативе)

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
<b>Подраздел 1. Услуга 1. Признание молодой семьи участницей мероприятия Услуга 2. Принятие решения о выдаче свидетельства</b>		
1. Копия свидетельства о рождении, заключении (расторжении) брака и о смерти, о перемене имени, выданные органами ЗАГС Тюменской области	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2. Справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия, выданные находящимся в Тюменской области органом государственной власти, органом местного самоуправления или подведомственной им организацией (предоставляется молодой семьей до истечения 20 рабочих дней со дня ее выдачи)	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, организации выдавшего документ
3. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, принадлежащие на праве собственности членам (члену) молодой семьи, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе подтверждающие право собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), а также выписку из ЕГРН о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества членом молодой семьи справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями)	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, организации выдавшего документ
4. Копия поквартирной карточки (выписка из домовой книги), поквартирная карточка (домовая книга), имеющаяся в	Копия, заверенная выдавшим её уполномоченным лицом	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной

распоряжении Администрации или ее подведомственных учреждений		электронной подписью нотариуса или должностного лица, организации выдавшего документ
5. Документ, на основании которого молодая семья использует жилое помещение (проживает) на день подачи заявления: договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилищного фонда коммерческого использования, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с Администрацией	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
6. Документ, подтверждающий признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, организации выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)
7. Справка органа или организации субъектов Российской Федерации, уполномоченных на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи (в Тюменской области справка ГКУ ТО «Центр хранения учетно-технической документации»). В случае смены фамилии, имени, отчества членом молодой семьи справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями	Оригинал	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
<b>Подраздел 2. Услуга 4. Выдача справки о соответствии</b>		
1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности на приобретенное жилое помещение	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ (заверенный судом, принявшим решение)

<p>2. кадастровый (технический паспорт, технический план) на приобретаемое жилое помещение  <i>В случае использования социальной выплаты</i>  - в целях оплаты договора, на основании которого приобретено жилое помещение;  - на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения;  - для погашения долга по кредиту (займу) в случае приобретения жилого помещения.</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>3. разрешение на строительство жилого дома или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное одному из членов молодой семьи  <i>в случае оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома</i></p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p>4. документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости  <i>в случае оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома</i></p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ</p>
<p><b>Подраздел 3. Услуга 6. Включение молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников мероприятия, в список на планируемый год.</b></p>		
<p>1. Свидетельство о рождении ребенка (при рождении (усыновлении) ребенка), выданного органами ЗАГС Тюменской области.</p>	<p>Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписывается простой электронной подписью нотариуса</p>
<p>2. Свидетельство о смерти одного из членов молодой семьи, выданное органами ЗАГС Тюменской области</p>	<p>Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, подписывается простой электронной подписью нотариуса</p>
<p><b>Подраздел 4. Услуга 7. Принятие решения о предоставлении дополнительной социальной выплаты</b></p>		
<p>1. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, выданные органами ЗАГС Тюменской области</p>	<p>Копии документов представляются с одновременным</p>	<p>Электронный документ, подписывается простой</p>

	предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	электронной подписью нотариуса
2. Свидетельство о заключении (расторжении) брака (на неполную семью не распространяется), выданные органами ЗАГС Тюменской области)	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписывается простой электронной подписью нотариуса

#### **Подраздел 5.**

При обращении в уполномоченный орган во всех случаях (за получением любой услуги) заявитель вправе предоставить копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи (СНИЛС). В случае, если указанный документ не предоставлен по инициативе заявителя, межведомственный вопрос запрос не направляется.