АДМИНИСТРАЦИЯ
АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 октября 2026 г. **№ 234**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Армизонский муниципальный округ Тюменской области:

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. Установить, что положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Армизонского муниципального округа и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Установить, что 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 Армизонского муниципального округа.

4. Установить, что положения административного регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации».

5. Установить, что положение административного регламента в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Армизонского муниципального округа Тюменской области (https://armizon.admtyumen.ru/) и сетевом издании «Armizon72.ру» (https://armizon72.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Постановление администрации Армизонского муниципального округа от 07.04.2026 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» признать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на М.З. Садинова, первого заместителя главы Армизонского муниципального округа.

Глава округа **Д.М. Ульянов**

Приложение
к постановлению администрации
Армизонского муниципального округа
от 27 октября 2026 г. № 234

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – 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 – муниципальная услуга) в рамках участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 – мероприятие), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Армизонского муниципального округа Тюменской области (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Услуга признание молодой семьи участницей мероприятия предоставляется молодым семьям (далее – 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 высшим исполнительным органом 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 Российской Федерации 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 – Правила), а также Порядком 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 - Порядок):

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, а каждый супруг либо один родитель в неполной молодой семье постоянно проживает (с соблюдением правил регистрации) в Тюменской области, не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ, не менее 5 лет (непрерывно или суммарно в разные периоды проживания) до даты подачи заявления и имеет 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, с отметкой о вступлении в законную силу.

1.2.2. 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 Тюменской области.

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

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

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

1.2.6. 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, приобретения одним из супругов гражданства Российской Федерации.

1.2.7. От имени молодой семьи, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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.

Муниципальная услуга состоит из следующих услуг:

1) признание молодой семьи участницей мероприятия) по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 – признание молодой семьи участницей мероприятия);

2) принятие решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство);

3) принятие решения о замене выданного свидетельства;

4) выдача справки о соответствии приобретаемого жилого помещения, строящегося (построенного) жилого дома (далее – справка о соответствии);

5) принятие решения об исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей - участников мероприятия;

6) 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 — усыновление) детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее – Отдел).

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 - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) 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;

2) 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);

3) в части услуги принятие решения о замене выданного свидетельства:

уведомление о замене выданного свидетельства;

уведомление об отказе в замене выданного свидетельства;

4) 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);

5) 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;

6) 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части услуги признание молодой семьи участницей мероприятия – 8 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.5 и 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию (в том числе принятие решения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.5 и 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию; уведомление письменно или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), Портала услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru/) (далее - Региональный портал) о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения);

2) 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 2.5 и 2.6 настоящего 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 2.5 и 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию;

3) в части услуги принятие решения о замене выданного свидетельства –

10 рабочих дней со дня получения заявления Администрацией;

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

5) 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;

6) 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги в приложении 7 к настоящему Регламенту устанавливается исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа с использованием Единого портала, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, переход на страницу размещения которого возможен также с Единого портала, путем личного обращения в Администрацию либо в МФЦ на бумажном носителе.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса о предоставлении муниципальной услуги) посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, не является обязательным в случае, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление документа, подтверждающего личность заявителя, представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случае установления личности заявителя, представителя заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных в порядке, установленном действующим законодательством.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий

направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, устанавливается в соответствии с приложением № 8 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в приложении № 8 к настоящему Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

2.6.2. Сведения, указанные в пунктах 1, 2, 4 подраздела 1, в пунктах 1, 2 подраздела 3, в подразделе 4 приложения 8 к настоящему Регламенту также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

1) сведения о государственной регистрации рождения;

2) сведения о государственной регистрации смерти;

3) сведения о семейном положении физического лица;

4) сведения о государственной регистрации перемены имени;

5) идентификаторы сведений о регистрации физического лица в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

6) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации;

7) идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

8) идентификаторы сведений о регистрации физических лиц в системе обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета).

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов является подача документов, предусмотренных приложением № 7 к настоящему Регламенту, молодыми семьями, указанными в пункте 1.2.6 настоящего Регламента в нарушение срока, установленного пунктом 1.2.6 настоящего Регламента

2.7.2. Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является выявление в результате проверки несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подразделом 1.2.1 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, представление которых предусмотрено в обязательном порядке в соответствии с подразделом 2.5 настоящего Регламента и приложением № 7 к настоящему Регламенту;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. Под недостоверными сведениями применительно к настоящему Регламенту понимается наличие в содержании предоставленных документов информации, не соответствующей действительности;

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, социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия, молодая семья вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении социальной выплаты в соответствии с Порядком.

2.7.4. 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 в качестве нанимателя (члена семьи нанимателя) по договорам социального найма, и (или) занимаемых членами молодой семьи в качестве нанимателя (члена семьи нанимателя) по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) занимаемых членами молодой семьи в качестве члена семьи собственника и (или) принадлежащих членам молодой семьи жилого помещения (жилых помещений) и (или) части жилого помещения (жилых

помещений), 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 – перечень хронических заболеваний);

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

2.7.5. 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 2.5 настоящего Регламента и приложением № 7 к настоящему Регламенту;

в) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с подразделом 2.5 настоящего Регламента и приложением № 7 к настоящему-Регламенту;

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

2.7.6. 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.

2.7.7. Основаниями для отказа в замене выданного свидетельства являются:

а) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента и приложении № 7 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.

2.7.8. 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 2.5 настоящего Регламента и приложении № 7 к настоящему Регламенту;

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

е) жилое помещение (строящийся жилой дом) не отвечает требованиям благоустроенности, определенным пунктом 12 раздела II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

ж) приобретение жилого помещения либо строительство жилого дома вне населенного пункта.

2.7.9. 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 № 7 к настоящему Регламенту подлежат представлению заявителями самостоятельно;

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

2.7.10. 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) ребенка (детей);

б) изменение 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, приобретение гражданства Российской Федерации одним из супругов в молодой семье), достижение предельного возраста супругов или одного из родителей в неполной семье, указанного в пункте 1.4 Порядка);

в) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента и приложении № 7 к настоящему Регламенту;

г) 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);

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

2.7.11. Уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения пунктов 2.7.3 — 2.7.10 настоящего Регламента, являющиеся основанием для отказа.

2.7.12. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.7.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и 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 Российской Федерации (информацию об утвержденных тарифах можно получить в медицинской организации).

2.10. 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, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 30 минут.

При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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 настоящего Регламента;
- соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.13 2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале услуг;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

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

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

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

е) 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 — ФГИС ДО), а также при помощи Регионального портала, официального сайта Администрации.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок

предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого и Регионального порталов.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя)), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого и Регионального порталов.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 настоящего Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию[5] или МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными в приложении 7 к настоящему Регламенту (далее — документы), или поступление заявления и документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

Заявление представляется в двух экземплярах (при личном обращении в Администрацию по месту жительства) (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов). В случае обращения для получения услуги в МФЦ, заявление подается в одном экземпляре.

От имени молодой семьи документы, указанные в пунктах 2.1, 2.1.1, 2.3 Порядка могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Указанные документы подаются путем личного обращения в Администрацию по месту жительства либо в МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление о замене выданного свидетельства представляется в орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, в письменной форме или в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник Администрации[5] или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.5 настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов Документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 15 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. 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 СЭД DIRECTUM, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и, в случае подачи заявления, установленного приложениями 3 - 6 к настоящему Регламенту, даты получения результата муниципальной услуги;

либо

г) формирует электронные образы заявления, а также представленных заявителем документов;

д) обеспечивает регистрацию заявления в СЭД DIRECTUM и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

е) проверяет наличие основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, и при его выявлении выдает уведомление об отказе в приеме документов.

При наличии основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, сотрудник Отдела в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Администрацию из МФЦ заявления и документов, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, выбранным в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, об отказе в приеме заявления с указанием оснований такого отказа.

3.2.3 При поступлении заявления и документов, в электронной форме сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, обеспечивает прием заявления.

Сотрудник Администрации проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента, сотрудник Отдела в срок не более чем 1 рабочий день со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью главы округа и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Единого или Регионального порталов.

В случае, если основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, то в уведомлении об отказе в приеме заявления и документов необходимо указывать пункты статьи 11

Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник Отдела проверяет отсутствие (наличие) основания для отказа в их приеме, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

При наличии основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, сотрудник Отдела в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Администрацию заявления и документов, информирует заявителя (представителя заявителя) способом, выбранным в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, об отказе в приеме заявления с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник Отдела обеспечивает их регистрацию в СЭД DIRECTUM.

В случае направления заявителем (представителя заявителя) документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

3.2.6. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление и документы, предусмотренные приложением № 7 к настоящему 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 СЭД DIRECTUM;

передает заявление и документы, предусмотренные приложением № 7 к настоящему Регламенту, для предоставления муниципальной услуги, уполномоченному сотруднику Администрации, который определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются:

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

а.1) 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;

б) при поступлении документов в электронном виде, посредством почтового отправления - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД DIRECTUM либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов.

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 Отдела осуществляет:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных приложением № 8 к настоящему 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 - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в приложении 8 к настоящему Регламенту, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

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 2.7.3 настоящего 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 приложениями №№ 7, 8 к настоящему 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 Отдела уточняет запрос и направляет его повторно).

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

3.3.3. Уполномоченный сотрудник Отдела проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия и отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, установленных пунктами 2.7.3, 2.7.4 настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия либо проекта решения о признании молодой семьи участницей мероприятия, а также проектов уведомлений в соответствии с пунктом 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 2.7.3, 2.7.4 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей мероприятия либо проект решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, а также проектов уведомлений в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Регламента.

3.3.4. Проект решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия либо решения о признании молодой семьи участницей мероприятия; проект решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей мероприятия или решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия вместе с документами, принятыми от заявителя, информацией (документами), поступившей в рамках информационного взаимодействия (далее – документы), а также проектами уведомлений в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Регламента передаются уполномоченным сотрудником Администрации на утверждение (подписание) Главе округа.

3.3.5. Проекты решений и уведомлений подлежат подписанию Главой округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Отдела не позднее 2 рабочих дней со дня подписания Главой округа проектов решений и уведомлений обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке. Уведомления направляются заявителю письменно или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в зависимости от способа получения результата услуги, указанного в заявлении. Направление уведомлений должно быть осуществлено не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания Главой округа.

Дата выдачи (направления) результата услуги и его содержание фиксируются СЭД DIRECTUM.

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.

3.4. 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 Отдела осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.3. Уполномоченный сотрудник Отдела проверяет наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.7.5 настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о выдаче свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.7.5 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с пунктом 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 2.7.6 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения 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 пунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

3.4.4. Проекты решений о выдаче свидетельства, об отказе в выдаче свидетельства, об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списков участников мероприятия, а также проекты уведомлений в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего–Регламента передаются на подпись Главе округа.

Проекты решений и уведомлений подлежат подписанию Главой округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой округа проекта уведомления о выдаче свидетельства и обеспечивает их 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 Отдела в установленном в Администрации порядке и направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 7 рабочих дней со дня подписания СЭД DIRECTUM соответствующих уведомлений. В указанных уведомлениях должны быть указаны причины принятия соответствующего решения.

Дата выдачи (направления) результата и его содержание фиксируются СЭД DIRECTUM.

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[5] 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.

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 Отдела осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в принятии решения о замене свидетельства, установленных пунктом 2.7.7 настоящего Регламента, при их отсутствии подготавливает решение о замене выданного свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с пунктом 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 2.7.7 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в замене выданного свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Регламента.

3.5.3. Проекты решения о замене выданного свидетельства, об отказе в замене выданного свидетельства, а также проект уведомления в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Регламента передаются на подпись Главе округа.

Проекты решений и уведомлений подлежат подписанию Главой округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой округа 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 СЭД DIRECTUM.

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[5] 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.

3.6. 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 Отдела осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в выдаче справки о соответствии, установленных пунктом 2.7.8 настоящего Регламента, оснований для отказа в перечислении социальной выплаты, установленных пунктом 2.7.6 настоящего Регламента, при их отсутствии подготавливает проект справки о соответствии по форме согласно приложению 2 к Порядку и передает его на подпись Главе округа. При наличии оснований для отказа в выдаче справки о соответствии, отказа в перечислении социальной выплаты уполномоченный сотрудник Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче справки о соответствии либо проект решения об отказе в перечислении социальной выплаты с уведомлением об отказе в выдаче справки о соответствии и об отказе в перечислении социальной выплаты и передает на подпись Главе округа.

3.6.3. Проекты справок, решений и уведомлений подлежат подписанию Главой округа 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 Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой округа 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 СЭД DIRECTUM.

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 Отдела осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в исключении молодой семьи из списка участников мероприятия, установленных пунктом 2.7.9 настоящего Регламента, при их отсутствии подготавливает проект решения об исключении молодой семьи из списка молодых семей - участников мероприятия, а также проект уведомления в соответствии с пунктом 3.7.5-настоящего Регламента. Проекты решений об исключении молодой семьи из списка молодых семей участников мероприятия, а также проекты уведомлений в соответствии с пунктом 3.7.5-настоящего Регламента передаются на подпись Главе округа.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в исключении молодой семьи из списка молодых семей – участников мероприятия уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в исключении молодой семьи из списка участников мероприятия, которое передается на подпись Главе округа.

3.7.4. Проекты решений и уведомлений подлежат подписанию Главой округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой округа 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 СЭД DIRECTUM.

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.

3.8. 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 Отдела осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа во включении в список на планируемый год, установленных пунктом 2.7.10 настоящего 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, смерти одного из членов молодой семьи приобретения одним из супругов гражданства Российской Федерации молодая семья включается в список на планируемый год в соответствии с датой и временем регистрации заявления на участие в мероприятии.

Уполномоченный сотрудник Отдела 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 Отдела 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 Главе округа и подлежат подписанию в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

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

Дата выдачи (направления) результата и его содержание фиксируются СЭД DIRECTUM.

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.

3.9.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - 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 настоящего Регламента (далее — результат муниципальной услуги), является выявление заявителем опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. 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 с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Регламента.

3.9.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в **п**риложении ~~№~~ 1 к настоящему Регламенту);

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

- выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.9.3. 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 передает его Главе округа на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) Главой округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

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 и передает его Главе округа на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) Главой округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

3.9.4. 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 СЭД DIRECTUM и направляет заявителю способом, указанном в заявлении об исправлении технической ошибки.

3.9.5. 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 настоящего Регламента.

3.9.6. 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. настоящего 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. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

Приложение № 1 к Регламенту

В администрацию
Армизонского муниципального округа
_____
от _____
(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
адрес проживания:
_____
телефон: _____

Заявление*
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку в_____
_____
_
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)
заключающуюся в
_____
(указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)

	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ _____** ** данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ
			направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу
			направить в форме электронного документа _____ _____ __ *(указывается электронный адрес)*
			Выдать в администрации *(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)*
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)
Подпись уполномоченного лица _____/_____/ФИО "_____" _____ вх. N _____			

* - рекомендуемая форма

Приложение № 2 к Регламенту

В администрацию
Армизонского муниципального округа

от _____
(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
проживающей (его) по адресу:
_____
телефон: _____

Заявление*

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения, создание объекта индивидуального жилищного строительства для ЦЕЛИ
_____
_
_____
_

(- оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения(за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья;
- 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 (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива;
- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит)на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;
- оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией)и (или) оплату услуг указанной организации;
- погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам
на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);
- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;
- погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам(займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)

на состав семьи ____человек(а):
Супруг_____ дата рожд._____ паспорт: серия _____ №_____, выданный _____ дата _____,
код подразделения _____, СНИЛС_____
проживающий по адресу: _____

Супруга_____ дата рожд._____ паспорт: серия _____ №_____, выданный _____ дата _____, код подразделения _____СНИЛС_____
проживающий по адресу: _____

Дети: 1. _____
дата рожд._____ 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 рожд._____ 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 рожд._____ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия _____ №_____, выдан (о) _____, дата выдачи_____, СНИЛС (при наличии) _____, проживает по адресу: _____

Дети: 4. _____
дата рожд._____ 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 27.07.2006 № 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. Дополнительно сообщаю, что:

- я и (или) мой супруг (супруга) либо я как один родитель в неполной семье принимаю(-ем) (принимал(-и)) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой

Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - СВО) <1>:

_____

_ (указывается ФИО члена(ов) молодой семьи либо одного родителя в неполной семье, принимающего (- их) (принимавшего (-их)) участие в СВО)

- **мой супруг (супруга) погиб(ла) (умер(ла)) в период участия в СВО**<2>:

_____

(указывается ФИО супруга (супруги) молодой семьи, погибшего(-ей) (умершего(-ей)) в период участия в СВО)

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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»

_____

не реализовали / реализовали

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:	
☐ В электронном виде посредством Регионального портала (в случае, если заявление направлено посредством данного портала)	При личном обращении: ☐ на бумажном носителе ☐ в электронной форме
	☐ В администрацию *(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)*
	☐ 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), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) ознакомлены, с условиями выдачи свидетельства ознакомлены.

Даю согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ

Дата_____Подпись_____ФИО_____

Дата_____Подпись_____ФИО_____

* - рекомендуемая форма

<1> заполняется в случае участия члена(ов) молодой семьи либо одного родителя в неполной семье в СВО

<2>**заполняется в случае гибели (смерти) супруга (супруги) в период участия в СВО**

Приложение № 3
к Регламенту

В администрацию
Армизонского муниципального округа

от _____
(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
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), дедушки (бабушки), 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.

<table>
<tr><td colspan="2">Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">☐ В электронном виде посредством Регионального портала
(в случае, если заявление направлено посредством данного портала)</td><td>При личном обращении:
☐ на бумажном носителе
☐ в электронной форме</td></tr>
<tr><td>☐ В администрацию
(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)</td></tr>
<tr><td>☐ В МФЦ</td></tr>
</table>

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Дата_____Подпись_____ФИО_____

Дата получения результата муниципальной услуги_____

* - рекомендуемая форма

Приложение № 4 к Регламенту

В администрацию
Армизонского муниципального округа

от _____
(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
проживающей (его) по адресу:
_____
телефон: _____

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:	
☐ В электронном виде посредством Регионального портала (в случае, если заявление направлено посредством данного портала)	При личном обращении: ☐ на бумажном носителе ☐ в электронной форме
	☐ В администрацию *(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)*
	☐ В МФЦ

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Дата_____Подпись_____ФИО_____

Дата получения результата муниципальной услуги_____

* - рекомендуемая форма

Приложение № 5 к Регламенту

В администрацию
Армизонского муниципального округа

от _____
(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
дата выдачи, код подразделения)
проживающей (его) по адресу:
_____

телефон: _____

Заявление*

Прошу исключить молодую семью в составе:

Супруг_____ дата рожд._____ паспорт: серия _____ №_____, выданный _____код подразделения _____ дата _____,
проживающий по адресу: _____

Супруга_____ дата рожд._____ паспорт: серия _____ №_____, выданный _____код подразделения _____ дата _____,
проживающий по адресу: _____

Дети: 1. _____
дата рожд._____ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия _____ №_____,выдан(о)_____код подразделения_____
дата выдачи_____, проживает по адресу: _____

Дети: 2. _____
дата рожд._____ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия _____ №_____, выдан (о) _____код подразделения_____дата выдачи_____,
проживает по адресу: _____

Дети: 3. _____
дата рожд._____ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия _____ №_____,
выдан(о)_____код подразделения _____дата выдачи_____,проживает по адресу:_____

Дети: 4. _____
дата рожд._____ свидетельство о рождении / паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия _____ №_____, выдан (о) _____код подразделения_____ дата выдачи_____, проживает по адресу: _____.

из списков молодых семей – участников мероприятия _____ года, в связи с отказом от участия в мероприятии.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
☐ В электронном виде посредством Регионального портала (в случае, если заявление направлено посредством данного портала)	При личном обращении: ☐ на бумажном носителе ☐ в электронной форме
	☐ В администрацию *(в случае, если в соответствии с графиком*

	прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)
	☐ 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_____

* - рекомендуемая форма

Приложение № 6 к Регламенту

В администрацию
Армизонского муниципального округа

от _____
(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
дата выдачи, код подразделения)
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, приобретения гражданства одним из супругов.

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, изменение семейного положения, состава семьи (за исключением рождения (усыновления) ребенка (детей); смерти одного из членов семьи, приобретения одним из супругов гражданства Российской Федерации ,в семье, включенной в резервный список, либо приобретения гражданства РФ одним из супругов в молодой семье, включенной в список претендентов на текущий год), 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 изменились:	
рождение (усыновление) ребенка	_____ фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, _____ серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении и орган, его выдавший
смерть одного из членов молодой семьи (в молодой семье, включенной в резервный список)	_____ фамилия, имя, отчество, дата смерти _____ серия, номер, дата выдачи свидетельства о смерти и орган, его выдавший
Приобретение гражданства РФ одним из супругов	_____ фамилия, имя, отчество супруга, получившего гражданство РФ

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

Дополнительно сообщаю, что:
- я и (или) мой супруг (супруга) либо я как один родитель в неполной семье принимаю(-ем) (принимал(-и)) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - СВО) <1>:

_____
_

(указывается ФИО члена(ов) молодой семьи либо одного родителя в неполной семье, принимающего (- их) (принимавшего (-их)) участие в СВО)

- **мой супруг (супруга) погиб(ла) (умер(ла)) в период участия в СВО**<2>:

_____
_

(указывается ФИО супруга (супруги) молодой семьи, погибшего(-ей) (умершего(-ей)) в период участия в СВО)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
☐ В электронном виде посредством Регионального портала (в случае, если заявление направлено посредством данного портала)	При личном обращении: ☐ на бумажном носителе ☐ в электронной форме
	☐ В администрацию *(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в администрации прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)*
	☐ В МФЦ

Дата_____Подпись_____ФИО_____

Дата получения результата муниципальной услуги_____

<1> заполняется в случае участия члена(ов) молодой семьи либо одного родителя в неполной семье в СВО

<2>заполняется в случае гибели (смерти) супруга (супруги) в период участия в СВО

* - рекомендуемая форма

Приложение № 7 к Регламенту

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**
Подраздел 1. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги во всех случаях		
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	В орган местного самоуправления документы (членов семьи) представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы (членов семьи) представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются. (при предоставлении паспортов членов молодой семьи предоставляются копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства, (предоставление документа не требуется в случае установления личности каждого члена семьи и их представителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством).	Электронный документ, подписывается простой электронной подписью заявителя или его представителя

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
Подраздел 2. Услуга 1 Признание молодой семьи участницей мероприятия		
1. Документы, определенны-для получения муниципальной услуги во всех случаях		
2. Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), в части свидетельства о рождении ребенка и о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении ребенка	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, -заверенный простой электронной подписью
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, заверенный простой электронной подписью
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, заверенный простой электронной подписью
3.3. Справка банка о размере кредита, который банк готов	Оригинал	Электронный документ,

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)		заверенный простой электронной подписью
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, заверенный простой электронной подписью
3.5. Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
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)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
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 зарегистрированы в Едином	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

государственном реестре недвижимости)	изготовления скан-образов возвращаются.	
4. Копия решения суда, подтверждающего факт постоянного проживания всех членов молодой семьи в Тюменской области с отметкой о вступлении в законную силу, (в случае отсутствия у членов молодой семьи регистрации по месту жительства)	В орган местного самоуправления предоставляется ~~К~~копия, заверенная в соответствии с действующим законодательством. При обращении в МФЦ документ представляется в копии, заверенной в соответствии с действующим законодательством, после изготовления скан-образа возвращается.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
5. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил, 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 иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство). (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил) К документам на строительство относятся договор строительного подряда, 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)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
5.2. Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и»пункта 2 Правил)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов	Электронный документ заверенный простой электронной подписью

	возвращаются	
5.3. Договор жилищного кредита	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ заверенный простой электронной подписью
5.4. Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
5.5. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с п.п. 1.5.1, 1.5.2.1 Порядка на день заключения договора, указанного в п.5.3 настоящего подраздела таблицы (за исключением документов, сведений находящихся в распоряжение органов местного самоуправления Тюменской области) либо документы (сведения), подтверждающие нуждаемость молодой семьи в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.5.3 Порядка на день заключения договора, указанного в пункте 5.3 настоящей таблицы, аналогичные документам (сведениям), указанным в пункте 6 настоящей таблицы, на день заключения договора, указанного в пункте 5.3 настоящей таблицы	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
5.6.Справка кредитора (займодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (займом)		
6. В случае необходимости признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты (при этом в заявлении указывается просьба о признании семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты) молодая семья дополнительно к документам, указанным в пунктах 1-5 подраздела 2 настоящей таблицы, предоставляет:		
6.1.Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, согласно приложению № 4 к Порядку**, по каждому месту проживания всех членов молодой семьи на дату подачи заявления, а в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил на дату заключения договора жилищного кредита**	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
6.1.2. Справка органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или организации, уполномоченных на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и иная учетно-техническая документация, предусмотренная действующим законодательством) (далее - учетно-техническая документация), органа	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах или подведомственного ему государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи (справка организации, уполномоченной на постоянное хранение учетно-технической документации, являющейся государственной собственностью Тюменской области (не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ), справка органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах или подведомственного ему государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, представляются по желанию). В случае смены фамилии, имени, отчества членом		

молодой семьи справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями, в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации представляются справки из указанного органа соответствующих муниципальных образований, субъектов Российской Федерации		
6.2. В зависимости от основания признания нуждающейся в жилых помещениях молодая семья представляет следующие документы:		
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)*	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
6.2.2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения (договор	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением с отметкой о вступлении в законную силу , 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) *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*	документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	
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 с отметкой о	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

вступлении в законную силу, 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, сведений на объект недвижимого имущества, имеющихся в распоряжении организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, являющихся государственной собственностью Тюменской области (не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ) 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*	изготовления скан-образов возвращаются.	
6.2.4. Правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и	Электронный документ, заверенный простой

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, сведений на объект недвижимого имущества, имеющихся в распоряжении организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, являющихся государственной собственностью Тюменской области (не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ), 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*	копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	электронной подписью

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		
7. Сведения **о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, согласно приложению № 4 к Порядку, по каждому месту** проживания всех членов молодой семьи за последние **5** лет~~,~~ **до даты** подач**и** заявления**, а в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил за последние 5 лет до даты заключения договора жилищного кредита** (за исключением детей в возрасте до 5 лет и случая, если место проживания всех членов молодой семьи в течение последних **5** лет **до даты** подачи заявления **или заключения договора жилищного кредита, соответственно**, не изменялось), 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. В случае отсутствия у заявителей документов, подтверждающих правовое основание использования ими жилого помещения, в котором	Оригиналы	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

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 с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта проживания заявителей в конкретный период времени в жилом помещении с установлением правовых оснований использования ими жилого помещения		
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 переменой имени - свидетельство о перемене имени) *в случае если члены молодой семьи меняли фамилию, имя, отчество* в части документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Подраздел 3. Услуга 2 Принятие решения о выдаче свидетельства		
Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях.		
В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил молодая семья кроме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги во всех случаях, предоставляет также:		
1. Свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется) в части свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

русский язык	оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	
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):		
2.1. Справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
2.2. 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, заверенный простой электронной подписью
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, заверенный простой электронной подписью
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, ~~и~~ заверенный простой электронной подписью
2.5. Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

	возвращаются.	
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)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
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, сведений на объект недвижимого имущества, имеющихся в распоряжении организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, являющихся государственной собственностью Тюменской области (не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
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 помещений жилищного фонда социального	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

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)	При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	
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,	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

решение суда о признании права пользования жилым помещением с отметкой о вступлении в законную силу, 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, сведений на объект недвижимого имущества, имеющихся в распоряжении организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, являющихся государственной собственностью Тюменской области (не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ)		
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 с отметкой о вступлении в законную силу, свидетельство о праве собственности и (или) иные документы, подтверждающие	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

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, сведений на объект недвижимого имущества, имеющихся в распоряжении организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, являющихся государственной собственностью Тюменской области (не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ) 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		
3.4. Молодая семьи, 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	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

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, - 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, сведений на объект недвижимого имущества, имеющихся в распоряжении организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, являющихся государственной собственностью Тюменской области (не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ), и медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное		

проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню хронических заболеваний		
4. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, согласно приложению № 4 к Порядку**, по каждому месту проживания всех членов молодой семьи на дату подачи заявления, а в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил на дату заключения договора жилищного кредита**	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил, молодая семья кроме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги во всех случаях, предоставляются также:		
4.1. Свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется) в части свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
4.2. При незавершенном строительстве жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство) в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил. К документам на строительство относятся договор строительного подряда, 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 орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

(в качестве документов на строительство представляется один или несколько из указанных документов)		
4.3. Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
4.4. Договор жилищного кредита	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
4.5. Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
4.6. Справка кредитора (займодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (займом)	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
4.7. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и	Электронный документ, заверенный простой

нуждающейся в жилом помещении в соответствии с п.п. 1.5.1, 1.5.2.1 Порядка на день заключения договора, указанного в п.4.4 настоящего подраздела таблицы (за исключением документов, сведений находящихся в распоряжение органов местного самоуправления Тюменской области)	копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	электронной подписью
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, заверенный простой электронной подписью
1.2. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта наличия уважительной причины, потребовавшей замены свидетельства (при установлении факта наличия уважительных причин замены свидетельства в судебном порядке)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Подраздел 5. Услуга 4 Выдача справки о соответствии		
Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях.		
Договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, договор строительного подряда, содержащий информацию об общей площади жилого дома, 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 (документы на строительство в соответствии с пунктом 2.1.1 Порядка), договор жилищного	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

кредита, договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (документы предоставляются в зависимости от цели использования средств социальной выплаты)		
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, заверенный простой электронной подписью
Документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения, строящегося жилого дома в части, превышающий 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, договор банковского счета, открытый в рамках участия в мероприятии и т.п.)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Нотариально заверенное обязательство (в случае использование средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома либо для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

исполнения обязательств по жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, в случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «ж», «з» и «и» пункта 2 Правил)		
Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (займом)	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Технический паспорт, технический план на приобретаемое жилое помещение (за исключением случаев приобретения объекта долевого строительства)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
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 (для цели оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
Подраздел 6. Услуга 5. Принятие решения об исключении молодой семьи, отказавшейся от участия в мероприятии, из списка молодых семей – участников мероприятия		
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 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) детей, приобретения гражданства Российской Федерации одним из супругов		
Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях.		
Свидетельство о рождении в части свидетельств о рождении, выданных компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык *предоставляется при рождении (усыновлении) ребенка, после подачи заявления о признании участниками мероприятия*	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Свидетельство о смерти одного из членов молодой семьи в части свидетельств о смерти выданных компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык *предоставляется после подачи заявления о признании участниками мероприятия*	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Документ, подтверждающий приобретение гражданства Российской Федерации одним из супругов	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Свидетельство об усыновлении	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

Приложение № 8 к Регламенту

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	**Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**	
	лично	**электронно**
Подраздел 1. Услуга 1. Признание молодой семьи участницей мероприятия, Услуга 2. Принятие решения о выдаче свидетельства		
1. Свидетельство о рождении, заключении (расторжении) брака и о смерти, о перемене имени, в части документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, ~~з~~аверенный простой электронной подписью
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, ~~з~~аверенный простой электронной подписью
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 правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на заявителя и	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, ~~з~~аверенный простой электронной подписью

каждого члена его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества членом молодой семьи справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями), сведения на объект недвижимого имущества, имеющиеся в распоряжении организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, являющихся государственной собственностью Тюменской области (не включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ)		
4. Сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства **и периодах проживания по адресам регистрации по месту жительства всех** членов молодой семьи.	В орган местного самоуправления документ представляется в оригинале и копии, которая заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается. При обращении в МФЦ документ представляется в оригинале и после изготовления скан-образа возвращается. Либо без предъявления оригинала в форме копий, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской	Электронный документ, подписанный ~~з~~аверенный простой электронной подписью
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	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются	Электронный документ, ~~з~~аверенный простой электронной подписью
6. Документ, подтверждающий признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания)	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются.	Электронный документ, ~~з~~аверенный простой электронной подписью

	При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются	
7. Справка организации, уполномоченной на постоянное хранение учетно-технической документации, являющейся государственной собственностью Тюменской области (за исключением Ханты-Мансийского автономного округа и Ямало-Ненецкого автономного округа), органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах или подведомственного ему государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, 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.	Оригинал	Электронный документ, ~~з~~аверенный простой электронной подписью
8. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на дату заключения кредитного договора (договора займа) указанного в пункте 5.3 таблицы в приложении 8 к Регламенту в части документа, находящегося в распоряжении органов местного самоуправления Тюменской области	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются	Электронный документ, ~~з~~аверенный простой электронной подписью
9. Копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в СВО (при наличии).	В орган местного самоуправления документ представляется в оригинале и копии, которая заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается. При обращении в МФЦ	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

	документ представляется в оригинале и после изготовления скан-образа возвращается	
10. Копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в СВО (при наличии)	В орган местного самоуправления документ представляется в оригинале и копии, которая заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается. При обращении в МФЦ документ представляется в оригинале и после изготовления скан-образа возвращается	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Подраздел 2. Услуга 4. Выдача справки о соответствии		
1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности на приобретенное жилое помещение	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются	Электронный документ, ~~з~~аверенный простой электронной подписью
2. 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 *в случае оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома*	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
3. 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 *в случае оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома*	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица,

	изготовления скан-образов возвращаются	выдавшего документ
Подраздел 3. Услуга 6. Включение молодой семьи, находящейся в резервном списке 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) детей		
1. Свидетельство о рождении ребенка (при рождении ребенка), в части документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, ~~з~~аверенный простой электронной подписью
2. Свидетельство о смерти одного из членов молодой семьи, в части документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния	В орган местного самоуправления документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются. При обращении в МФЦ документы представляются в оригиналах и после изготовления скан-образов возвращаются.	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Подраздел 4. При обращении в уполномоченный орган во всех случаях (за получением любой услуги) заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи		