



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2018 г.

№36

### **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 статьями 39, 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Положения административного регламента, регулирующие организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» при обращении заявителя в государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги, вступают в силу после внесения изменений в соглашение о взаимодействии между Администрацией города Tobolska и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Признать утратившим силу:

– постановление Администрации города Tobolska от 19.04.2017 №29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда»,

приложения к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы города Н.Я. Руппеля.

**Глава города**

**В.В. Мазур**

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Тобольска  
от 02 июля 2018г. №36

### **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 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).

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - основное мероприятие);
- 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 основном мероприятии, из списка молодых семей - участников основного мероприятия;
- 6) включение молодой семьи, находящейся в резервных списках молодых семей - участников основного 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;
- 7) принятие решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты.

##### *1.2. Круг заявителей*

1.2.1. Подуслуга признание молодой семьи участницей основного 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 уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - 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, и имеют доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

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

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

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

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

1.2.6. Подуслуга включение молодой семьи, находящейся в резервных

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

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

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

### *2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее - Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по жилью (далее – Комитет).

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 подусуги признание молодой семьи участницей основного мероприятия:

уведомление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия;

уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного 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 основного мероприятия;

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

2) в части подуслуги 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 основного мероприятия (если свидетельство не выдано);

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

уведомление о замене выданного свидетельства;

уведомление об отказе в замене выданного свидетельства;

4) в части подуслуги 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 подуслуги принятие решения об исключении молодых семей, отказавшихся от участия в основном мероприятии, из списка молодых семей – участников основного мероприятия:

уведомление об исключении молодой семьи из списка участников основного мероприятия;

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

б) в части подуслуги включение молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников основного 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 случае рождения (усыновления) детей, 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;

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

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

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

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части подуслуги признание молодой семьи участницей основного мероприятия – 15 календарных дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6. и 2.7. Регламента, в Администрацию;

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

3) в части подуслуги принятие решения о замене выданного свидетельства – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

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

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

6) в части подуслуги включение молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников основного 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 случае рождения (усыновления) детей, в список на планируемый год - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

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

## 2.7. Регламента, в Администрацию.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования*

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Постановление 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», утвердившее Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

в) Закон Тюменской области от 03.08.1999 № 128 «О предоставлении субсидий и займов гражданам на строительство или приобретение жилья в Тюменской области за счет средств областного бюджета»;

г) Постановление Правительства Тюменской области от 23.03.2011 № 78-п «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее - Порядок).

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является подача документов, предусмотренных приложением 8 к Регламенту, в нарушение срока, установленного пунктом 1.2.6. Регламента (в случае подачи заявления о включении молодой семьи в состав участников основного мероприятия на планируемый год, когда документы должны быть поданы в указанный срок).

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

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

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

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

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

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

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

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

а) суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого

помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности, составляет более учетной нормы на каждого члена молодой семьи;

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

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

2.9.3. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства является:

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

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

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

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

2.9.4. Основания для исключения молодой семьи из списка участников основного 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 основном мероприятии;

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

2.9.5. Основаниями для отказа в замене выданного свидетельства являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных приложением 8 к Регламенту, или поступление ответа организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

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

б) приобретаемое жилое помещение (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 (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 представление не в полном объеме документов, предусмотренных приложением 8 к Регламенту, или поступление ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

2.9.8. Основаниями для отказа во включении молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей, либо молодой семьи, включенной в список претендентов на текущий год, но не получившей свидетельство и пожелавшей быть включенной в список на планируемый год в случае рождения (усыновления) детей - участников основного мероприятия, в список на планируемый год являются:

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

б) изменения обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и (или) предоставления социальной выплаты (выезд на постоянное место жительства в иное муниципальное образование Тюменской области, изменение семейного положения, состава семьи (за исключением рождения (усыновления) ребенка (детей)), достижение предельного возраста супругами или одним из родителей в неполной семье);

в) подача документов, предусмотренных приложением 8 к Регламенту, с нарушением срока, установленного пунктом 1.2.6. Регламента;

г) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных приложением 8 к Регламенту, или поступление ответа органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов (сведений в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

д) отсутствие в заявлении о включении в список молодых семей - участников основного 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 случае рождения (усыновления) детей).

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

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2.7. Регламента;

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

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

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

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

*2.10. Перечень 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 тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, предоставляемая организациями здравоохранения.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

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

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

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ не должна превышать 30 минут. При поступлении

заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, дом 27.

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

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

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

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

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

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

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

## *2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно -

телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.17 Регламента;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

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

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

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования Постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

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

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

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

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

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

е) осуществить оценку качества предоставления услуги;

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

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

#### *3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

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

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

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

д) обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации заявлений, а также:

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

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

3.1.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление), а также проверяет подлинность электронной(-ых) подписи(-ей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. При наличии основания для отказа в приеме документов, установленного пунктом 2.8.2 Регламента, уведомляет об отказе в приеме документов через «Личный кабинет» заявителя Единого портала или Регионального портала.

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

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

Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений, не

позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ;  
обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации заявлений;  
передает заявление и документы, предусмотренные приложением 8 к Регламенту, для предоставления муниципальной услуги, уполномоченному сотруднику Администрации, который определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.1.6. 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 - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов.

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

при личном приеме документов не должно превышать 30 минут;

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

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

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

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

3.2.2. Уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных приложением 9 к Регламенту, и которые заявитель не представил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях;

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

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

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

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

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

3.2.3. Уполномоченный сотрудник Комитета проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи участницей основного мероприятия и отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, установленных пунктами 2.9.1., 2.9.2. Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта Распоряжения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей основного мероприятия либо проекта решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия, а также проектов уведомлений в соответствии с п.3.2.6. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей основного мероприятия и признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, установленных пунктами 2.9.1., 2.9.2. Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет подготовку решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и об отказе в

признании участницей основного мероприятия либо проект решения об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия, а также проектов уведомлений в соответствии с п.3.2.6. настоящего Регламента.

3.2.4. Проект решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей основного мероприятия либо решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия; проект решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей основного мероприятия или решения об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия вместе с документами, принятыми от заявителя, информацией (документами), поступившей в рамках информационного взаимодействия (далее – документы), в соответствии с п.3.2.6. настоящего Регламента передаются уполномоченным сотрудником Администрации на утверждение (подписание) заместителю Главы города.

3.2.5. Проекты решений подлежат подписанию заместителем Главы города в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

а) в части признания молодой семьи участницей основного мероприятия:

уведомление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия;

уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного 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 основного мероприятия;

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

3.2.7. Срок административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6. и 2.7. Регламента, в Администрацию.

### *3.3. Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства*

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 Комитета осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник Комитета проверяет наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.9.3. Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о выдаче свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с п.3.3.5. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных пунктом 2.9.3. Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с п.3.3.5. настоящего Регламента.

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

дату принятия решения о выдаче свидетельства;

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

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.9.4. Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списков участников основного мероприятия (если свидетельство не выдано), а также проекта уведомления в соответствии с п.3.3.5. настоящего Регламента.

3.3.4. Проекты решений о выдаче свидетельства, об отказе в выдаче свидетельства, об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списков участников основного мероприятия, а также проекты уведомлений в соответствии с п.3.3.5. настоящего Регламента передаются на подпись заместителю Главы города.

Проекты решений подлежат подписанию заместителем Главы города, уведомления подлежат подписанию председателем Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Комитета не позднее 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета уведомления о выдаче свидетельства обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении. Уведомление о выдаче свидетельства, уведомление об отказе в выдаче свидетельства и об исключении молодой семьи из списка участников основного мероприятия (если свидетельство не выдано) регистрируются сотрудником Комитета в установленном в Администрации порядке и направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 7 рабочих дней со дня

подписания председателем Комитета соответствующих уведомлений.

3.3.5. 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 основного мероприятия (если свидетельство не выдано).

Свидетельство вручается заявителю (представителю заявителя) при его личном обращении в Администрацию или МФЦ после удостоверения личности и, при обращении представителя заявителя, проверки полномочий действовать от имени заявителя. Факт получения свидетельства участником основного 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 основного мероприятия в расписке в получении свидетельства, оформляемой в МФЦ.

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

#### *3.4. Рассмотрение заявления о замене выданного 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 Комитета осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.2.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в принятии решения о замене свидетельства, установленных пунктом 2.9.5. Регламента, при их отсутствии подготавливает решение о замене выданного свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с п.3.4.4. настоящего Регламента.

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

дату принятия решения о замене выданного свидетельства;

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

При наличии оснований для отказа в принятии решения о замене свидетельства, установленных пунктом 2.9.5. Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет подготовку проекта решения об отказе в

замене выданного свидетельства, а также проекта уведомления в соответствии с п.3.4.4. настоящего Регламента.

3.4.3. Проекты решения о замене выданного свидетельства, об отказе в замене выданного свидетельства передаются на подпись заместителю Главы города, а также проект уведомления в соответствии с п.3.4.4. настоящего Регламента передаются на подпись председателю Комитета.

Проекты решений подлежат подписанию заместителем Главы города, уведомления подлежат подписанию председателем Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры являются:

уведомление о замене выданного свидетельства;

уведомление об отказе в замене выданного свидетельства.

Свидетельство вручается заявителю (представителю заявителя) при его личном обращении в Администрацию или МФЦ после удостоверения личности и, при обращении представителя заявителя, проверки полномочий действовать от имени заявителя. Факт получения свидетельства участником основного 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 основного мероприятия в расписке в получении свидетельства, оформляемой в МФЦ.

3.4.5. Срок административной процедуры в случае замены выданного свидетельства - 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации до дня направления уведомлений, указанных в пункте 3.4.4. Регламента.

### *3.5. Рассмотрение заявления о выдаче справки о соответствии*

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 Комитета осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.2.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в выдаче справки о соответствии, установленных пунктом 2.9.6. Регламента, оснований для отказа в перечислении социальной выплаты, установленных пунктом 2.9.4. Регламента, при их отсутствии подготавливает проект справки о соответствии по форме согласно приложению 2 к Порядку и передает его на подпись Главе города. При наличии оснований для отказа в выдаче справки о соответствии, отказа в перечислении социальной выплаты уполномоченный

сотрудник Комитета 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 председателю Комитета.

3.5.3. Проекты справок и решений подлежат подписанию Главой города, уведомления подлежат подписанию председателем Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

3.5.4. 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.

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

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

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

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 Комитета осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в исключении молодой семьи из списка участников основного мероприятия, установленных пунктом 2.9.7. Регламента, при их отсутствии подготавливает проект решения об исключении молодой семьи из списка молодых семей - участников основного мероприятия, а также проект уведомления в соответствии с п.3.6.5. настоящего Регламента. Проекты решений об исключении молодой семьи из списка молодых семей участников основного мероприятия передаются на подпись Главе города, уведомления в соответствии с п.3.6.5. настоящего Регламента передаются на подпись председателю Комитета.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в исключении молодой семьи из списка молодых семей – участников основного мероприятия уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет подготовку уведомления об отказе в исключении молодой семьи из списка участников основного мероприятия, которое передается на подпись председателю Комитета.

3.6.4. Проекты решений подлежат подписанию Главой города,

уведомления подлежат подписанию председателем Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры являются:

уведомление об исключении молодой семьи из списка участников основного мероприятия;

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

3.6.6. Срок административной процедуры в случае исключения молодой семьи, отказавшейся от участия в основном мероприятии, из списка молодых семей – участников основного мероприятия, в список на планируемый год - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

*3.7. Рассмотрение заявления о включении молодой семьи, находящейся в резервном списке молодых семей - участников основного 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 случае рождения (усыновления) детей, в список на планируемый год*

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 Комитета осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.2.2 Регламента.

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

Уполномоченный сотрудник Комитета 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 Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе во включении молодой семьи в список на планируемый год.

3.7.3. Уведомление о включении молодой семьи в список на

планируемый год либо уведомление об отказе в таком включении передаются на подпись председателю Комитета и подлежат подписанию в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

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

3.7.4. 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;

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

### *3.8. Рассмотрение заявления о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты*

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 Комитета осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.2.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Комитета проверяет наличие оснований для отказа в признании молодой семьи претендентом на получение дополнительной социальной выплаты, установленных пунктом 2.9.9. Регламента, и при их отсутствии подготавливает проект решения о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, а также проект уведомления в соответствии с п.3.8.4. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, установленных пунктом 2.9.9. Регламента, уполномоченный сотрудник Комитета осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, а также проект уведомления в соответствии с п.3.8.4. настоящего Регламента.

3.8.3. Проекты решений о признании молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты, об отказе в признании претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты передаются на подпись заместителю Главы города, проекты уведомлений в соответствии с п.3.8.4. настоящего Регламента передаются на подпись председателю Комитета и подлежат подписанию в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Комитета не позднее 1 рабочего дня со дня подписания

председателем Комитета уведомлений обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

3.8.4. Результатом административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города Тобольска либо по его поручению иными сотрудниками Администрации города Тобольска.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

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

### *5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.*

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области,

муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### *5.2. Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой города либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.