



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2022 г.

№ 111-пк

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», решением Tobolskoy городской Думы от 31.01.2020 № 3 «Об утверждении положения о Департаменте имущественных отношений Администрации города Tobolska», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

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

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

3. 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».

4. 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.

5. Признать утратившими силу:

пункты 1, 2, 5 постановления Администрации города Тобольска от 02.07.2018 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»»;

постановление Администрации города Тобольска от 09.11.2020 № 64-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 02.07.2018 №36».

6. Управлению делами Администрации города Тобольска:

опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений к Регламенту) в газете «Тобольская правда»;

не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 21 ноября 2022 г. № 111-пк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее — 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 города Тобольска (далее — Администрация).

Согласно пункту 1.2 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденного Постановлением Правительства Тюменской области от 23.03.2011 №78-п (далее — Порядок) заявления, представленные в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, списки молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, признаются и применяются без ограничений.

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

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

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

В случае отсутствия регистрации по месту 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 государственной власти 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 ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее — 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 Департамент имущественных отношений Администрации города Тобольска (далее – Департамент).

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 признания 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 принятия 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 принятия решения о замене выданного свидетельства:

- уведомление о замене выданного свидетельства;
- уведомление об отказе в замене выданного свидетельства;
- 4) в части выдачи 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 принятия решения об исключении молодой семьи, отказавшейся 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;
- б) в части включения молодой семьи, находящейся в резервных списках 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 признания молодой семьи участницей мероприятия – 15 календарных дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Департамент (в том числе принятие решения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 Регламента, в Департамент; уведомление письменно или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) о принятом решении направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения);
- 2) в части принятия 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 Департамент; 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 Департамент;
- 3) в части принятия решения о замене выданного свидетельства – 30 календарных дней со дня получения заявления Департаментом;
- 4) в части выдачи справки о соответствии – 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте;

5) в части принятия 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 Департаменте;

6) в части включения молодой семьи, находящейся в резервных списках 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 Департаменте.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в приложении 7 к Регламенту устанавливается исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа с использованием Единого портала, с использованием «Личного кабинета» на интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее - Региональный портал), переход на страницу размещения которого возможен также с Единого портала, путем личного обращения в Департамент либо в МФЦ на бумажном носителе.

При подаче заявления 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 записи актов гражданского состояния Российской Федерации, 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 частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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».

2.7. 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 (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, устанавливается в соответствии с приложением 7 к Регламенту.

Документы, указанные в приложении 8 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Департамента).

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 7 к Регламенту, молодыми семьями, указанными в пункте 1.2.6 Регламента в нарушение срока, установленного пунктом 1.2.6 Регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является 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).

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

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

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 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 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.

2.9.2. 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 7 к настоящему Регламенту;

в) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с подразделом 2.6 и Приложением 7 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

2.9.5. Основаниями для отказа в замене выданного свидетельства являются:

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

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

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

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

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

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

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

г) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и приложении 7 к настоящему Регламенту;

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

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

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

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с приложением 7 к Регламенту подлежат представлению заявителями самостоятельно;

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

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

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

б) изменения обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и (или) предоставления социальной выплаты (выезд на постоянное место жительства в иное муниципальное образование, изменение семейного положения, состава семьи (за исключением рождения (усыновления) ребенка (детей); смерти одного из членов молодой семьи; приобретения гражданства Российской Федерации одним из супругов в молодой семье), достижение предельного возраста супругами или одним из родителей в неполной семье, указанного в пункте 1.4 Порядка);

в) непредставление или неполное представление документов, указанных в подразделе 2.6 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.

2.9.9. Уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения пунктов 2.9.1 - 2.9.8 настоящего Регламента, являющиеся основанием для отказа.

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

2.9.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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.

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

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

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

действующим законодательством РФ (информацию об утвержденных тарифах можно получить в медицинской организации).

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

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

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

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 30 минут.

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

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

2.14.4. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Департамента 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.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

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

2.16. Иные требования, в том учитывающие 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

2.16.1. 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.mfco.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;

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 Регионального портала, официального сайта Администрации.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих 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 резервных списках 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 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 Департамент или МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными в приложении 8 (далее – документы), или поступление

заявления и документов в Департамент 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 или в электронной форме посредством Единого 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.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник Департамента 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 2.6 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 системе документооборота и делопроизводства Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и, в случае подачи заявления, установленного приложениями 3 - 6 к Регламенту, даты получения результата муниципальной услуги;

е) 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.

При наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.8.1 Регламента, сотрудник Департамента в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Департамент 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 Департамента, ответственный за прием документов, обеспечивает прием заявления.

Сотрудник Департамента проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента, сотрудник Департамента, уполномоченный на утверждение (подписание) соответствующего документа, 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 сотрудника Департамента 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 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 и рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник Департамента проверяет отсутствие (наличие) основания для отказа в их приеме, указанного в подразделе 2.8.1 Регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.8.1 Регламента, сотрудник Департамента в срок не более чем 1 рабочий день, следующий за днем поступления в Департамент 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 Департамента обеспечивает их регистрацию в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

В случае направления заявителем (представителем 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 8 к Регламенту, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

обеспечивает регистрацию заявления в системе документооборота и делопроизводства Администрации;

передает заявление и документы, предусмотренные приложением 8 к Регламенту, для предоставления муниципальной услуги, уполномоченному сотруднику Департамента, 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 Департаменте – 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 системе документооборота и делопроизводства Администрации 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 Департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных приложением 8 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;

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

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

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

г) проверку сведений, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.9.1 Регламента, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в случае смены места жительства за последние пять лет, наличия в документах, предусмотренных приложениями 7, 8 к Регламенту, информации,

содержащей сведения об улучшении жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы господдержки;

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

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

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

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

3.3.4. Проект приказа о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и признании участницей мероприятия либо о признании молодой семьи участницей мероприятия; проект приказа об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты и об отказе в признании участницей мероприятия или об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия вместе с документами, принятыми от заявителя, информацией (документами), поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы), а также проектами уведомлений в соответствии с п.3.3.6 настоящего Регламента передаются уполномоченным сотрудником Департамента на согласование в юридический комитет Департамента, далее на утверждение (подписание) должностному лицу Департамента, уполномоченному на их подписание.

3.3.5. Проекты приказов и уведомлений подлежат подписанию должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Департамента не позднее 5 календарных дней со дня подписания проектов приказов и уведомлений должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке. Уведомления направляются заявителю письменно или в электронной форме посредством Единого портала в зависимости от способа получения результата услуги, указанного в заявлении. Направление уведомлений должно быть осуществлено не позднее 5 календарных дней со дня их подписания.

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

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 Департамента осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

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

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

дату принятия решения о выдаче свидетельства;

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

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

3.4.4. Проекты приказов 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 п.3.4.5 настоящего Регламента передаются на подпись должностному лицу Департамента, уполномоченному на их подписание.

Проекты решений и уведомлений подлежат подписанию должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня подписания проектов уведомлений о выдаче свидетельства должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, 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 Департамента в установленном в Администрации порядке и направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 7 рабочих дней со дня подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, соответствующих уведомлений.

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

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

3.5. 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 Департамента осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Департамента 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 проект приказа о замене выданного свидетельства, а также проект уведомления в соответствии с п.3.5.4 настоящего Регламента.

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

дату принятия решения о замене выданного свидетельства;

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

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

3.5.3. Проекты приказов о замене выданного свидетельства, об отказе в замене выданного свидетельства, а также проект уведомления в соответствии с п.3.5.4 настоящего Регламента передаются на подпись должностному лицу Департамента, уполномоченному на их подписание.

Проекты приказов и уведомлений подлежат подписанию должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, 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 системе электронного документооборота.

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 Департамент 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 Департамента осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 3.3.2 Регламента.

Уполномоченный сотрудник Департамента 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 должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание документов. При наличии оснований для отказа в выдаче справки о соответствии, отказа в перечислении социальной выплаты уполномоченный сотрудник Департамента 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 должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание документов.

3.6.3. Проекты справок, приказов и уведомлений подлежат подписанию должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, 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 Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, проектов результата административной процедуры обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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 Департамента осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа в исключении молодой семьи из списка участников мероприятия, установленных пунктом 2.9.7 Регламента, при их отсутствии подготавливает проект приказа об исключении молодой семьи из списка молодых семей - участников мероприятия, а также проект уведомления в соответствии с п.3.7.5 настоящего Регламента. Проекты приказов об исключении молодой семьи из списка молодых семей участников мероприятия, а также проекты уведомлений в соответствии с п.3.7.5 настоящего

Регламента передаются на подпись должностному лицу Департамента, уполномоченному на их подписание.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в исключении молодой семьи из списка молодых семей – участников мероприятия уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет подготовку уведомления об отказе в исключении молодой семьи из списка участников мероприятия, которое передается на подпись должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание документов.

3.7.4. Проекты приказов и уведомлений подлежат подписанию должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, проектов результата административной процедуры обеспечивает их регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

Уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований для отказа во включении в список на планируемый год, установленных пунктом 2.9.8 Регламента, при их отсутствии молодая семья включается в список на планируемый год в соответствии с датой и временем регистрации заявления на участие в мероприятии. В случае рождения (усыновления) 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 Департамента 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 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 должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание документов, и подлежат подписанию в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

Сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня подписания уведомлений должностным лицом Департамента, уполномоченным на их подписание, обеспечивает их

регистрацию в установленном в Администрации порядке и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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 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 подразделом 3.2.2, 3.2.5 – 3.2.6 настоящего Регламента с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.10 Регламента.

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

заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении 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 Департамента, 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 Департамента, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги передает его должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание документов, на подписание в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте. При этом проект результата услуги подлежит подписанию должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Департамента, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание документов, на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) должностным лицом

Департамента, уполномоченным на подписание документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

3.9.4. Сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным 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 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте до даты направления заявителю результата настоящей процедуры, указанного в пункте 3.9.6 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 подразделом 2.3 Регламента;

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на постоянной основе.

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

4.2.1. 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 Департамента.

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

4.2.2. 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) Департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации города Тобольска от 06.07.2016 № 58 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тобольска, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

В Департамент _____
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)
закрывающуюся 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	
	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 _____		

В Департамент _____

от _____

(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
адрес проживания: _____

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 паявого 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 строительству 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 (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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование (в том числе обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые документы) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, принадлежащих Заявителю/ям с целью организации предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

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

Дата начала обработки персональных данных _____

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждены).

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1) _____;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Дополнительно сообщая: (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. 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 <i>(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)</i>
	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:

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

* - рекомендуемая форма

В Департамент _____

от _____

(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
адрес проживания: _____

телефон: _____

Заявление*

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

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

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

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 <i>(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)</i>
	В МФЦ (в случае если прием по данной услуге осуществляется в МФЦ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Дата получения результата муниципальной услуги _____

*-рекомендуемая форма

В Департамент _____

от _____

(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
адрес проживания: _____

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 Департамент <i>(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)</i> В МФЦ (в случае если прием по данной услуге осуществляется в МФЦ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Дата получения результата муниципальной услуги _____

* - рекомендуемая форма

В Департамент _____

от _____

(ФИО, документ, удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
адрес проживания: _____

телефон: _____

Заявление*

Прошу исключить молодую семью в составе:

Супруг _____ дата рожд. _____ паспорт: серия _____
№ _____, выданный _____ дата _____,
проживающий по адресу: _____

Супруга _____ дата рожд. _____ паспорт: серия _____
№ _____, выданный _____ дата _____,
проживающий по адресу: _____

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

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

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

Дети: 4. _____ дата рожд. _____
свидетельство о рождении / паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия _____
№ _____, выдан _____ (о)
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 данных порталов)	При личном обращении:
	на бумажном носителе
	в электронной форме
	В Департамент <i>(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в Департаменте прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)</i>
	В МФЦ (в случае если прием по данной услуге осуществляется 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

В Департамент _____

от _____

(ФИО, документ,
удостоверяющий личность -
вид, серия, номер, выдавший орган,
код подразделения, дата выдачи)
адрес проживания

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 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 (в молодой семье, включенной в список претендентов на текущий год)	_____ 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 _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:	
В электронном виде посредством Регионального портала (в случае, если заявление направлено посредством данных порталов)	При личном обращении: на бумажном носителе в электронной форме
	В Департамент <i>(в случае, если в соответствии с графиком прекращения приема заявителей в Департаменте прием по данной услуге организован только в МФЦ, данный вариант не доступен для выбора)</i>
	В МФЦ (в случае если прием по данной услуге осуществляется в МФЦ)

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Дата получения результата муниципальной услуги _____

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	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности (при предоставлении паспортов членов молодой семьи предоставляются копии всех заполненных страниц) (предоставление документа не требуется в случае установления личности каждого члена семьи и их представителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)	Электронный документ, подписывается простой электронной подписью заявителя или его представителя
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
Подраздел 2. Услуга 1 Признание молодой семьи участницей мероприятия		
1. Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях		

2. Свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), за исключением свидетельства о заключении брака выданного органами ЗАГС Тюменской области	Копия, предоставляемая с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, 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 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
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	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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)	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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 государственном реестре недвижимости)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
4. Решение суда, подтверждающего факт постоянного проживания всех членов семьи в Тюменской области, с отметкой о вступлении в законную силу (в случае отсутствия у членов семьи регистрации по месту жительства);	копия, заверенная в соответствии с действующим законодательством	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)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
5.3. Договор жилищного кредита	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
5.6.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	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

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:		
6.1.1. Сведения о местах проживания всех членов молодой семьи на день подачи заявления (копии домовых книг, поквартирных карточек либо выписки из них, адресные справки и свидетельства о регистрации по месту жительства (предоставляются по желанию), а также данные о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, согласно приложению 4 к Порядку	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 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	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

<p>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</p>		
<p>6.2. В зависимости от основания признания нуждающейся в жилых помещениях молодая семья представляет следующие документы:</p>		
<p>6.2.1. документ, на основании которого молодая семья использует жилое помещение (проживает) на день подачи заявления (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования и иные документы, предусмотренные действующим законодательством, за исключением договоров найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования, заключенного с Администрацией) <i>(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)</i></p>	<p>копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности с</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>6.2.2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением, свидетельство о праве собственности и (или) иные документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение; за исключением договора социального найма, договора 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) <i>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</i></p>	<p>копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности с</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>

<i>жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы</i>		
6.2.3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением, свидетельство о праве собственности и (или) иные документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение; за исключением договоров социального найма, найма специализированного жилого помещения, найма жилищного фонда коммерческого использования, заключенных с Администрацией, и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, сведений на объект недвижимого имущества, имеющих 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) <i>предоставляется молодой семьей, проживающей в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям</i>	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
6.2.4. Правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (за исключением договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, документа на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, сведений на объект недвижимого имущества, имеющих 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	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

<p>наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню хронических заболеваний</p> <p><i>предоставляется молодой семьей, члены которой являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности</i></p>		
<p>7. Сведения о местах проживания всех членов молодой семьи за последние пять лет, предшествующие дате подачи заявления (за исключением случая, если место проживания всех членов молодой семьи в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, не изменялось) (копии домовых книг, поквартирных карточек либо выписки из них, адресные справки и свидетельства о регистрации по месту жительства (представляются по желанию) с приложением данных о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи), согласно приложению 4 к Порядку, а также документы, подтверждающие правовые основания использования жилых помещений в зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты, указанные в пунктах 6.2.1 — 6.2.4 настоящей таблицы.</p> <p>В случае отсутствия у заявителей документов, подтверждающих правовое основание использования ими жилого помещения, в котором они проживали (проживают), а также невозможности получения такого документа в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при помощи СМЭВ ТО, заявители предоставляют копию решения суда 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</p>	Оригиналы	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
<p>8. Документы об изменении фамилии, имени, отчества членов молодой семьи, изменявших указанные персональные данные (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака</p>	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

<p>- справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; в связи с переименованием имени - свидетельство о переименовании имени)</p> <p><i>в случае если члены молодой семьи меняли фамилию, имя, отчество</i> в части документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>удостоверения их идентичности</p>	
<p>Подраздел 3. Услуга 2 Принятие решения о выдаче свидетельства</p>		
<p>Документы, определенные для получения муниципальной услуги во всех случаях</p>		
<p>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:</p>		
<p>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</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>2. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (на выбор):</p>		
<p>2.1. Справки о среднемесячной заработной плате работающих членов семьи за шесть месяцев, предшествующих подаче заявления</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>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</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>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)</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>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)</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>2.5. Договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>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</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>

поддержки, предоставляются молодой семьей до истечения 20 рабочих дней со дня их выдачи)		
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, имеющих 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)	копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности с их	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 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)	копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности с их	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
3.2. Молодая семья, члены которой являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением с отметкой о вступлении в законную силу, свидетельство о праве собственности и (или)	копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности с их	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

<p>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)</p>		
<p>3.3. Молодая семья, проживающая в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, - правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер, решение суда о признании права пользования жилым помещением с отметкой о 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, 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</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>3.4. Молодая семьи, члены которой являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>

<p>использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, - 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</p>	<p>оригинала для удостоверения их идентичности</p>	
<p>4. Сведения о местах проживания всех членов молодой семьи на день подачи заявления (копии домовых книг, поквартирных карточек либо выписки из них, адресные справки и свидетельства о регистрации по месту жительства (представляются по желанию), а также данные о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с членами молодой семьи, согласно приложению 4 к Порядку</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>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:</p>		
<p>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</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>
<p>4.2. При незавершенном строительстве жилого дома предоставляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее -</p>	<p>копии документов представляются с одновременным предъявлением</p>	<p>Электронный документ, заверенный простой электронной подписью</p>

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)	оригинала для удостоверения их идентичности	
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)	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
4.4. Договор жилищного кредита	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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	Оригинал	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)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой 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)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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	копия документа представляется с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

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 кредита, договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (документы предоставляются в зависимости от цели использования средств социальной выплаты)	идентичности	
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.)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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 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)	Оригинал	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
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)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

	идентичности	
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)	копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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 (усыновлении) ребенка (при рождении (усыновлении) ребенка) в части свидетельств о рождении, выданных компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>предоставляется при рождении (усыновлении) ребенка, после подачи заявления о признании участниками мероприятия</i>	копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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 <i>предоставляется после подачи заявления о признании участниками мероприятия</i>	копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Документ, подтверждающий приобретение гражданства Российской Федерации одним из супругов	Копии документов представляются одновременно предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

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, (об усыновлении), заключении (расторжении) брака и о смерти, о перемене имени, в части документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный 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, заверенный 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 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)	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
4. Сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства членов молодой семьи на дату подачи заявления и за последние пять лет предшествующих дате подачи заявления подачи заявления	Копия документа представляется с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности либо без предъявления оригинала в форме копий, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью

	Российской	
5. Документ, на основании которого молодая семья использует жилое помещение (проживает) на день подачи заявления: договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилищного фонда коммерческого использования, договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с Администрацией	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
6. Документ, подтверждающий признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания)	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
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, заверенный 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	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	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	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный 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	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное одному из членов молодой семьи <i>в случае оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома</i>		
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 <i>в случае оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома</i>	копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или должностного лица, выдавшего документ
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 (усыновлении) ребенка), в части документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
2. Свидетельство о смерти одного из членов молодой семьи, в части документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния	Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности	Электронный документ, заверенный простой электронной подписью
Подраздел 5. 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.		