

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

29 мая 2025 г. № 53-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 30 мая 2025 г.  
Регистрационный № 125

**Об утверждении Административного регламента департамента  
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление жилищного капитала на приобретение (строительство)  
жилья молодым семьям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента  
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление жилищного  
капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям».

Директор департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.С. Власенко

**УТВЕРЖДЕН**

приказом департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
ОТ 29 мая 2025 г. № 53-ОД

**Административный регламент департамента строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление жилищного капитала на  
приобретение (строительство) жилья молодым семьям»**

**I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям за счет средств окружного бюджета (далее – Уполномоченный орган, жилищный капитал, мероприятие, автономный округ), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Уполномоченного органа.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей молодой семьи, в которой супруги состоят в зарегистрированном браке, имеют ребенка, рожденного начиная с 01 января 2025 года, и гражданство Российской Федерации на день рождения ребенка, а также родитель неполной молодой семьи, состоящей из одного родителя, имеющего гражданство Российской Федерации, и ребенка, рожденного начиная с 01 января 2025 года (далее – молодая семья, заявитель).

1.3. Право на получение жилищного капитала имеет молодая семья, соответствующая следующим условиям:

1.3.1. постоянное проживание родителей молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье на территории автономного округа не менее одного года на дату рождения ребенка;

1.3.2. возраст каждого из родителей либо одного родителя в неполной молодой семье не превышает 35 лет на дату рождения ребенка;

1.3.3. наличие у молодой семьи нуждаемости в улучшении жилищных условий;

1.3.4. наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить жилищный (ипотечный) кредит (заем), либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 3.4 Порядка предоставления жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 20 января 2025 года № 10-П (далее – Порядок), в части, превышающей размер предоставляемого жилищного капитала (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка.

1.4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно при личном приеме заинтересованного лица в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ);

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

1.5.3. путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

1.5.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

1.5.4.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности);

1.5.4.2. на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»);

1.5.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:



1.6.1. способы подачи заявления о предоставлении жилищного капитала, заявления о перечислении жилищного капитала, заявления, указанного в подпункте 2.13.1 пункта 2.13 Административного регламента (при совместном упоминании – заявление о государственной услуге);

1.6.2. адрес МФЦ;

1.6.3. справочная информация о работе МФЦ;

1.6.4. документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги;

1.6.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

1.6.6. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо Уполномоченного органа (по телефону), работник МФЦ (лично или по телефону), осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованное лицо по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (при наличии технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ), на ЕПГУ (при наличии технической возможности), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1.10.1. о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах, работниках;

1.10.2. справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.10.3. адрес официального сайта Уполномоченного органа, сайта МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, наименование подуслуг**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям».

2.2. Государственная услуга в отношении молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка, включает в себя следующие подуслуги:

2.2.1. выдача сертификата на жилищный капитал (далее – сертификат);

2.2.2. перечисление жилищного капитала;

2.2.3. внесение изменений в учетное дело молодой семьи и реестр претендентов на получение жилищного капитала (далее – реестр претендентов).

2.3. Государственная услуга в отношении молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 Порядка, включает в себя следующие подуслуги:

2.3.1. перечисление жилищного капитала;

2.3.2. внесение изменений в учетное дело молодой семьи и реестр претендентов.

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Уполномоченный орган.

2.5. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в Уполномоченный орган и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.6.1. в отношении молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка:

2.6.1.1. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, – выдача сертификата либо отказ в выдаче сертификата на основании решения о предоставлении жилищного капитала и выдаче сертификата (решения об отказе в предоставлении жилищного капитала и выдаче сертификата), оформляемого в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС), которое подписывается (утверждается) руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи;

2.6.1.2. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, – перечисление жилищного капитала на банковский счет (счет эскроу), указанный в заявлении о перечислении жилищного капитала, либо отказ в перечислении жилищного капитала на основании решения о перечислении жилищного капитала (решения об отказе в перечислении жилищного капитала), оформляемого в ГИС, которое подписывается (утверждается) руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи;

2.6.1.3. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента, – внесение изменений в учетное дело молодой семьи и реестр претендентов, оформляемых в ГИС.



2.6.2. в отношении молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 Порядка:

2.6.2.1. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента, – перечисление жилищного капитала на банковский счет (счет эскроу), указанный в заявлении о предоставлении жилищного капитала, либо отказ в перечислении жилищного капитала на основании решения о предоставлении и перечислении жилищного капитала (решения об отказе в предоставлении жилищного капитала и перечислении жилищного капитала), оформляемого в ГИС, которое подписывается (утверждается) руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи;

2.6.2.2. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 Административного регламента, – внесение изменений в учетное дело молодой семьи и реестр претендентов, оформляемых в ГИС.

2.7. Направление заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги (подуслуг), осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении жилищного капитала.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Срок предоставления государственной услуги (подуслуг), в том числе, включающий срок направления уведомления заявителя о принятом решении (без учета сроков направления межведомственных запросов и получения ответов на них):

2.8.1. в отношении молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка:

2.8.1.1. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, – 6 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 2.21 Административного регламента (при принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении жилищного капитала в случае недостаточности средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, – 8 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятия);

2.8.1.2. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, – 16 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 2.22 Административного регламента;

2.8.1.3. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента, – 2 рабочих дня со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 2.23 Административного регламента;

2.8.2. в отношении молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 Порядка:

2.8.2.1. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента, – 15 рабочих дней со дня поступления

документов (сведений), указанных в пункте 2.21 Административного регламента (при принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении жилищного капитала в случае недостаточности средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, – 17 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятия);

2.8.2.2. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 Административного регламента, – 2 рабочих дня со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 2.23 Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента:

2.10.1. заявление о предоставлении жилищного капитала по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

2.10.2. выписка российской кредитной организации о наличии собственных средств, находящихся на счетах членов молодой семьи (при наличии);

2.10.3. справка (решение) российской кредитной организации, иной российской организации о размере жилищного (ипотечного) кредита (займа), который российская кредитная организация, иная российская организация готова предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели;

2.10.4. документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи, с приложением согласия на обработку персональных данных от каждого члена молодой семьи по форме согласно приложению № 1;

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



2.10.6. для молодой семьи, член (члены) семьи которой относится (относятся) к числу категорий граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, или военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, или граждан, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», или сотрудников следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу, направленных (командированных, переведенных на временную или постоянную работу к другому работодателю) для выполнения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации (далее – участник специальной военной операции), и имеющий (имеющие) статус ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – ветеран боевых действий), – удостоверение ветерана боевых действий;

2.10.7. для молодой семьи, члены которой относятся к членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, ветерана боевых действий, – удостоверение, подтверждающее отнесение членов молодой семьи к членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, ветерана боевых действий;

2.10.8. документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных матери ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение жилищного капитала, не являющейся заявителем и членом молодой семьи (при наличии);

2.10.9. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, – в случае подачи заявления о предоставлении жилищного капитала через представителя заявителя;

2.10.10. судебное решение об установлении факта постоянного проживания в жилом помещении, расположенном на территории автономного округа, при отсутствии отметки в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории автономного округа, адресной справки о регистрации по месту жительства на территории автономного округа.

2.11. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента:

2.11.1. заявление о предоставлении жилищного капитала по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

2.11.2. документы, предусмотренные подпунктами 2.10.4 – 2.10.10 пункта 2.8 Административного регламента;

2.11.3. правоустанавливающие документы на приобретенное (строящееся) жилье;

2.11.4. договор жилищного (ипотечного) кредита (займа) на приобретение или строительство жилья;

2.11.5. справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному (ипотечному) кредиту (займу) для погашения которого используется жилищный капитал, сумме задолженности по выплате процентов за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом) на дату подачи заявления о предоставлении жилищного капитала и номере банковского счета (счета эскроу), на который подлежит перечислению жилищный капитал;

2.11.6. нотариально заверенное обязательство в случае, предусмотренном пунктом 1.10 Порядка;

2.11.7. технический паспорт (технический план) на приобретенное по договору купли-продажи, на основании соглашения об изъятии недвижимости для государственных или муниципальных нужд, заключенного в соответствии с частью 8 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – соглашение об изъятии недвижимости, ЖК РФ), по договору мены жилых помещений, заключенному в связи с заключением соглашения об изъятии недвижимости (далее – договор мены), по договору, предусматривающему переход права собственности на жилье, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 ЖК РФ (далее – договор, заключенный в соответствии с ЖК РФ), или отчет об оценке стоимости такого жилья (при условии указания технических характеристик в данном отчете) (допускается представление отчета об оценке стоимости в формате pdf, jpeg, rar, zip);

2.11.8. договор, заключенный в соответствии с ЖК РФ, на основании которого федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным 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 территориальными органами (далее – федеральный орган по ведению ЕГРН, ЕГРН), зарегистрирован переход права собственности на жилье, на долю(и) в праве общей долевой собственности на жилье, либо соглашение об изъятии недвижимости либо договор мены, на основании которого федеральным органом по ведению ЕГРН зарегистрирован переход права собственности на жилое помещение, на долю(и) в праве общей долевой собственности на жилое помещение (при наличии).

2.12. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента:

2.12.1. заявление о перечислении жилищного капитала по форме согласно приложению № 7 к Порядку;

2.12.2. договор на приобретение жилья, на приобретение доли(ей) в праве общей долевой собственности на жилье, на основании которого федеральным органом по ведению ЕГРН зарегистрирован переход права собственности на жилье, на долю(и) в праве общей долевой собственности на жилье (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Порядка);

2.12.3. договор на приобретение (строительство) жилья, зарегистрированный федеральным органом по ведению ЕГРН (для молодых



семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Порядка);

2.12.4. договор, заключенный в соответствии с ЖК РФ, на основании которого федеральным органом по ведению ЕГРН зарегистрирован переход права собственности на жилье, на долю(и) в праве общей долевой собственности на жилье, либо соглашение об изъятии недвижимости, либо договор мены, на основании которого федеральным органом по ведению ЕГРН зарегистрирован переход права собственности на жилое помещение, на долю(и) в праве общей долевой собственности на жилое помещение (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Порядка);

2.12.5. справка кредитора (заимодавца) о размере первоначального взноса при получении жилищного (ипотечного) кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Порядка);

2.12.6. справка, выданная лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории жилой застройки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, с указанием размера разницы в стоимости жилого помещения, приобретаемого в соответствии с договором, заключенным в соответствии с ЖК РФ, сведений об остатке задолженности по оплате указанной разницы на текущий месяц (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Порядка);

2.12.7. справка, выданная исполнительным органом автономного округа или органом местного самоуправления, с которым заключено соглашение об изъятии недвижимости либо договор мены, с указанием размера разницы в стоимости жилого помещения, приобретаемого на основании соглашения об изъятии недвижимости либо договора мены, сведений об остатке задолженности по оплате указанной разницы на текущий месяц (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Порядка);

2.12.8. технический паспорт (технический план) на приобретенное жилое помещение или отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения (при условии указания технических характеристик в данном отчете) (допускается представление отчета об оценке стоимости в формате pdf, jpeg, rar, zip) (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.3, 1.3.4 пункта 1.3 Порядка).

В договорах, указанных в подпунктах 2.12.2 – 2.12.4 настоящего пункта, указываются реквизиты сертификата (серия, номер, дата выдачи, наименование Уполномоченного органа), номер банковского счета (счета эскроу), с которого будут осуществляться операции по оплате жилья, приобретаемого на основании этого договора, условие о соответствии приобретаемого жилья требованиям, предусмотренным пунктом 1.8 Порядка, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемого жилищного капитала, и возврата суммы стоимости этого жилья (в том числе жилищного капитала) в случае расторжения договора.



2.13. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуг, предусмотренных подпунктом 2.2.3 пункта 2.2, подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 Административного регламента:

2.13.1. заявление, оформленное в произвольной форме, об отнесении после дня включения в реестр претендентов и до дня принятия одного из решений, указанных в позиции 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, в позиции 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, члена (членов) молодой семьи к ветеранам боевых действий или к членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, ветерана боевых действий, либо об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» или снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока, на который ребенку установлена категория «ребенок-инвалид» (далее – заявление о возникших обстоятельствах);

2.13.2. документы, удостоверяющие личность члена молодой семьи, представившего заявление о возникших обстоятельствах;

2.13.3. документы, указанные в подпунктах 2.10.6, 2.10.7 пункта 2.10 Административного регламента (при наличии).

2.14. Для получения государственной услуги документы (сведения), указанные в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента, могут направляться (подаваться):

2.14.1. через личный кабинет на ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы в электронной форме (при наличии технической возможности);

2.14.2. через МФЦ лично либо через уполномоченного представителя в случае заключения соглашения о взаимодействии.

2.15. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа его подачи может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата государственной услуги:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- лично в МФЦ;

- по адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.17. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи такого заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности).

2.18. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности).

2.19. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.20. Документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.21. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуг, предусмотренных подпунктом 2.2.1 пункта 2.2, подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.21.1. запрашиваемые в федеральном органе по ведению ЕГРН:

2.21.1.1. сведения о проведенной государственной регистрации прав на жилье (в случае использования средств жилищного капитала на направления, указанные в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 Порядка);

2.21.1.2. сведения о зарегистрированных правах на объект(ы) недвижимости, в котором(ых) зарегистрированы и (или) были зарегистрированы члены молодой семьи в течение 5 лет, предшествовавших дате подачи заявления о предоставлении жилищного капитала;

2.21.2. запрашиваемые в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – территориальный орган пенсионного и социального страхования), на каждого члена молодой семьи:

2.21.2.1. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (далее – СНИЛС).

В случае отсутствия у члена молодой семьи СНИЛС для его открытия Уполномоченный орган представляет в территориальный орган пенсионного и социального страхования сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», не позднее дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом сведений, предусмотренных абзацем первым настоящей позиции;



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

2.21.2.3. сведения о страховом стаже застрахованного лица;

2.21.2.4. сведения о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) (при наличии);

2.21.2.5. сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей;

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

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

2.21.3.1. адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

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

2.21.3.3. сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

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

2.21.3.5. сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;

2.21.3.6. сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

2.21.3.7. сведения о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости);

2.21.3.8. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

2.21.3.9. сведения о паспортах граждан Российской Федерации;

2.21.4. запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах:

2.21.4.1. сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

2.21.4.2. сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);

2.21.4.3. сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

2.21.4.4. сведения о государственной регистрации смерти члена молодой семьи (при необходимости);

2.21.5. запрашиваемые в отделах военного комиссариата автономного округа или муниципальных образований в автономном округе, пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Салехард:



2.21.5.1. сведения, подтверждающие убитие члена (членов) молодой семьи на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (для молодой семьи, в которой член (члены) семьи призван (призваны) на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации);

2.21.5.2. сведения, подтверждающие заключение членом (членами) молодой семьи в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции (для молодой семьи, в которой член (члены) семьи заключил (заключили) в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы);

2.21.5.3. сведения, подтверждающие гибель (смерть) лиц, указанных в позициях 2.21.5.1, 2.21.5.2 подпункта 2.21.5 настоящего пункта, в результате участия в специальной военной операции (для молодой семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, ветерана боевых действий в результате участия в специальной военной операции);

2.21.6. запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти или федеральном государственном органе, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, органе внутренних дел Российской Федерации сведения, подтверждающие командирование члена (членов) молодой семьи для участия в специальной военной операции или его (их) гибель (смерть) в результате участия в специальной военной операции (для молодых семей, в которых член (члены) семьи относится (относятся) к участнику специальной военной операции, ветерану (ветеранам) боевых действий и сотруднику (сотрудникам) федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотруднику (сотрудникам) органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции), в том числе погибшего (погибших), умершего (умерших) при исполнении обязанностей службы (военной службы);

2.21.7. запрашиваемые в воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации документы, подтверждающие направление члена (членов) молодой семьи для участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» или его (их) гибель (смерть) в результате участия в специальной военной операции (для молодой семьи, в которой член (члены) семьи изъявил (изъявили) добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»), в том числе погибшего (погибших), умершего (умерших) при исполнении обязанностей военной службы);

2.21.8. запрашиваемые в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу, документы, подтверждающие направление (командирование, перевод на временную или постоянную работу к другому работодателю) члена (членов) молодой семьи для выполнения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, или его (их) гибель (смерть) в результате участия в специальной военной операции (для молодых семей, в которых член (члены) семьи относится (относятся) к сотрудникам следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу, направленных (командированных,

переведенных на временную или постоянную работу к другому работодателю) для выполнения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, в том числе погибшего (погибших), умершего (умерших) при исполнении обязанностей службы);

2.21.9. запрашиваемые в Министерстве просвещения Российской Федерации:

2.21.9.1. сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства;

2.21.9.2. сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (совместно с Минюстом России);

2.21.10. запрашиваемая в Министерстве обороны Российской Федерации справка в отношении участника специальной военной операции (для молодой семьи, в которой член (члены) семьи относится (относятся) к участнику (участникам) специальной военной операции).

2.22. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.22.1. запрашиваемые в федеральном органе по ведению ЕГРН сведения о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилье;

2.22.2. документы (сведения), предусмотренные позициями 2.21.4.1, 2.21.4.2, 2.21.4.4 подпункта 2.21.4 пункта 2.21 Административного регламента.

2.23. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуг, предусмотренных подпунктом 2.2.3 пункта 2.2, подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, для внесения изменений в учетное дело молодой семьи и реестр претендентов:

2.23.1. в случае отнесения члена (членов) молодой семьи к ветеранам боевых действий или к членам молодой семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий – сведения, предусмотренные подпунктами 2.21.5 – 2.21.8, 2.21.10 пункта 2.21 Административного регламента;

2.23.2. в случае установления ребенку категории «ребенок-инвалид» или снятия инвалидности ребенку по результатам проведенного переосвидетельствования по истечении срока – документы (сведения), предусмотренные позицией 2.21.2.6 подпункта 2.21.2 пункта 2.21 Административного регламента.

2.24. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 2.21 – 2.23 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.21 – 2.23 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.



Запрещается требовать от заявителя:

2.24.1. представления документов (сведений) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.24.2. представления документов (сведений), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.24.3. представления документов (сведений), отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме**



**документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.25. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении жилищного капитала и прилагаемых к нему документов (сведений) является установление факта несоблюдения условий, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка, подпунктами 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

Уведомление об отказе в принятии заявления о предоставлении жилищного капитала и прилагаемых к нему документов (сведений) с указанием причины отказа направляется заявителю в день их поступления в Уполномоченный орган способом, указанным в заявлении о предоставлении жилищного капитала.

2.26. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. выявление в заявлении о предоставлении жилищного капитала и прилагаемых к нему документах (сведениях) недостоверности и (или) неполноты сведений, а также их несоответствия требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Порядка;

2.26.2. недостаточность средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.27. В случае возникновения основания, указанного в подпункте 2.26.1 пункта 2.26 Административного регламента, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении жилищного капитала и прилагаемых к нему документов (сведений), направляет заявителю запрос об уточнении, оформленный по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее – запрос), способом, указанным в заявлении о предоставлении жилищного капитала.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении жилищного капитала приостанавливается по основанию, установленному подпунктом 2.26.1 пункта 2.26 Административного регламента, со дня направления заявителю запроса Уполномоченным органом до дня представления заявителем доработанных заявления о предоставлении жилищного капитала и прилагаемых к нему документов (сведений) (далее – доработанные документы).

Заявитель представляет в Уполномоченный орган доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса через МФЦ или ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок рассмотрения заявления о предоставлении жилищного капитала возобновляется со дня поступления в Уполномоченный орган доработанных документов.

В случае непредставления заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления

государственной услуги, указанных в подпункте 2.26.1 пункта 2.26 Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления о предоставлении жилищного капитала и прилагаемых к нему документов (сведений), с указанием причин такого возврата способом, указанным в заявлении о предоставлении жилищного капитала.

2.28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.28.1. основаниями для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, являются:

2.28.1.1. несоблюдение условий, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.6 пункта 1.2, пунктом 1.4, подпунктами 1.5.3, 1.5.4 пункта 1.5, пунктами 1.6, 1.7 Порядка;

2.28.1.2. совершение членами молодой семьи действий, указанных в пункте 3.1 Порядка, в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении жилищного капитала;

2.28.1.3. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

2.28.1.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.28.1.5. подача заявителем заявления об отказе от получения жилищного капитала (в произвольной форме);

2.28.2. основаниями для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента, являются:

2.28.2.1. несоблюдение условий, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.6 пункта 1.2, пунктом 1.4, подпунктом 1.5.3 пункта 1.5, пунктами 1.6, 1.7 Порядка;

2.28.2.2. совершение членами молодой семьи действий, указанных в пункте 3.1 Порядка, в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении жилищного капитала;

2.28.2.3. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;

2.28.2.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.28.2.5. несоответствие приобретенного жилья требованиям, установленным подпунктом 1.2.6 пункта 1.2 Порядка, пунктом 1.8 Порядка;

2.28.2.6. подача заявителем заявления об отказе от получения жилищного капитала (в произвольной форме);

2.28.3. основаниями для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, являются:

2.28.3.1. несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом 1.2.6 – 1.2.9 пункта 1.2, подпунктами 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3, пунктами 1.6, 1.7, 1.10 Порядка;

2.28.3.2. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

2.28.3.3. истечение срока действия сертификата;

2.28.3.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.28.3.5. несоответствие жилья требованиям, установленным пунктом 1.8 Порядка;

2.28.3.6. подача заявителем заявления об отказе от получения жилищного капитала (в произвольной форме);

2.28.4. основания для отказа в предоставлении подуслуг, предусмотренных подпунктом 2.2.3 пункта 2.2, подпункта 2.3.2 пункта 2.3 Административного регламента, отсутствуют.

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

2.29. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя, в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в ГИС в день поступления в Уполномоченный орган.



При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) или через МФЦ датой и временем его поступления в Уполномоченный орган считается дата и время их регистрации в ГИС.

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган, а поступившее после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий рабочий день после поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.33. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.34. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица			
№ п/п	Показатель	Единица измерени я	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b>			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения	да/нет	да
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да

2.2.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	0
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет
6. Возможность получения государственной услуги через МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги через МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя	да/нет	да

	(экстерриториальный принцип)		
7. Показатели результативности оказания государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Возможность получения государственных услуг посредством запроса			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

2.35. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами (сведениями), указанными в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента, и документами (сведениями), указанными в пунктах 2.21 – 2.23 Административного регламента, запрашиваемыми посредством СМЭВ, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ независимо от места жительства заявителя.

Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;



обращения по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством ЕПГУ, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения (при наличии технической возможности).

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

### **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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения по результатам их рассмотрения;

3.1.4. оформление результата предоставления государственной услуги и выдача его заявителю;

3.1.5. порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3.1.6. особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

3.1.7. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ либо поступление в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента.

3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, в день поступления заявления о предоставлении жилищного капитала и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента:

3.3.1. принимает заявление о предоставлении жилищного капитала и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, и проводит их первичную проверку на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Порядка, соблюдения условий, предусмотренных пунктом 1.4, подпунктами 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 Порядка;

3.3.2. формирует в ГИС и направляет заявителю уведомление о принятии заявления о предоставлении жилищного капитала и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, способом, указанным в заявлении о предоставлении жилищного капитала, а в случае установления факта несоблюдения требований, условий, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего пункта, – уведомление об отказе в их принятии с указанием причины отказа;

3.3.3. регистрирует в ГИС заявление о предоставлении жилищного капитала и иные документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за их рассмотрение (далее – ответственный специалист), за исключением заявления о предоставлении жилищного капитала и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, по результатам первичной проверки которых установлен факт несоблюдения требований, условий, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего пункта.

3.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, в день поступления заявления о перечислении жилищного капитала и иных документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента:

3.4.1. принимает и регистрирует в ГИС заявление о перечислении жилищного капитала и иные документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, с присвоением регистрационного номера, совпадающего с ранее присвоенным заявлению о предоставлении жилищного капитала регистрационным номером, при условии подачи указанных заявлений в отношении одной и той же молодой семьи;

3.4.2. передает заявление о перечислении жилищного капитала и иных документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, ответственному специалисту.

3.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, в день поступления заявления о возникших обстоятельствах и иных документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента:

3.5.1. принимает и регистрирует в ГИС заявление о возникших обстоятельствах и иные документы, указанные в пункте 2.13



Административного регламента, с присвоением регистрационного номера, совпадающего с ранее присвоенным заявлению о предоставлении жилищного капитала регистрационным номером, при условии подачи указанных заявлений в отношении одной и той же молодой семьи;

3.5.2. передает заявление о возникших обстоятельствах и иные документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, ответственному специалисту.

3.6. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Порядком, Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к нему документов и их направление ответственному специалисту.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению о предоставлении государственной услуги регистрационного номера.

3.9. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ – 1 день.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

3.11. В случае если заявителем не представлены указанные в пунктах 2.21 – 2.23 Административного регламента документы, ответственный специалист, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

3.13. Срок подготовки межведомственного запроса ответственным специалистом не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или



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

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

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе.

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

### **Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения по результатам их рассмотрения**

3.18. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом, документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента, и результатов межведомственных запросов.

3.19. При получении документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, и результатов межведомственных запросов, указанных в пункте 2.21 Административного регламента, ответственный специалист:

3.19.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.19.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3.19.3. проверяет достоверность и полноту сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Порядка, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении жилищного капитала, указанных в подпунктах 2.28.1, 2.28.2 пункта 2.28 Административного регламента.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, а также их несоответствия требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Порядка, ответственный специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.27 Административного регламента;

3.19.4. в электронном виде в ГИС в течение 3 рабочих дней со дня поступления результатов межведомственных запросов, указанных в пункте 2.21 Административного регламента:

3.19.4.1. формирует в ГИС заключение с обоснованием наличия (отсутствия) права молодой семьи на получение жилищного капитала по форме согласно приложению № 2 и передает его на подписание (утверждение) руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу с использованием электронной подписи;

3.19.4.2. формирует учетное дело молодой семьи, в которое включаются:

- документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11, 2.21, 2.27 Административного регламента, подписанное (утвержденное) заключение, указанное в позиции 3.19.4.1 подпункта 3.19.4 настоящего пункта;

- находящиеся в распоряжении Уполномоченного органа сведения о наличии жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (при необходимости). В случае отсутствия указанных в предложении первом настоящего абзаца сведений у Уполномоченного органа данные сведения запрашиваются в иных органах местного самоуправления либо исполнительных органах автономного округа посредством СМЭВ;

3.19.4.3. формирует в ГИС проект одного из решений, указанных в позиции 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, позиции 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, а в случае недостаточности средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, – проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении жилищного капитала (далее – решение о приостановлении), и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченного им лица;

3.19.5. в день принятия решения о предоставлении жилищного капитала и выдаче сертификата (в отношении молодой семьи, желающей использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка) либо решения о предоставлении и перечислении жилищного капитала (в отношении молодой семьи, желающей использовать средства жилищного капитала на направление, указанное в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 Порядка) включает ее в реестр получателей жилищного капитала, ведение которого осуществляется Уполномоченным органом в ГИС по форме согласно приложению № 5 к Порядку (далее – реестр получателей).

Реестр получателей формируется, исходя из времени и даты подачи заявления о предоставлении жилищного капитала, за исключением молодых семей, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.19.6 настоящего пункта. При совпадении времени и даты подачи заявления о предоставлении жилищного капитала молодые семьи включаются в реестр получателей в алфавитном порядке.

Молодые семьи, указанные в абзаце четвертом подпункта 3.19.6 настоящего пункта, и в отношении которых приняты решения о предоставлении жилищного капитала и выдаче сертификата (в отношении молодой семьи, желающей использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка) либо решения о предоставлении и перечислении жилищного капитала (в отношении молодой семьи, желающей использовать средства жилищного капитала на



направление, указанное в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 Порядка), включаются в реестр получателей после молодых семей, включенных в реестр получателей по состоянию на день внесения изменений в реестр получателей в соответствии с настоящим абзацем, в той же хронологической последовательности, в какой такие молодые семьи находятся в реестре претендентов.

Исключение молодой семьи из реестра получателей осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня перечисления средств жилищного капитала на банковский счет (счет эскроу) либо со дня принятия решения об отказе в перечислении жилищного капитала;

3.19.6. в день принятия в отношении молодой семьи решения о приостановлении включает ее в реестр претендентов, ведение которого осуществляется Уполномоченным органом в ГИС по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

Реестр претендентов формируется, исходя из даты и времени подачи заявления о предоставлении жилищного капитала. При совпадении времени и даты подачи заявления о предоставлении жилищного капитала молодые семьи включаются в реестр претендентов в алфавитном порядке.

В первую очередь в реестр претендентов включается молодая семья, в которой мать, возраст которой на дату рождения ребенка не превышает 30 лет, родила первого ребенка начиная с 01 января 2025 года, во вторую очередь – молодая семья, в составе которой имеются участники специальной военной операции, ветераны боевых действий или члены молодой семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, ветерана боевых действий, в третью очередь – молодая семья, в составе которой имеется ребенок-инвалид, в четвертую очередь – иная молодая семья.

В течение 2 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств ответственным специалистом возобновляется рассмотрение учетных дел молодых семей, в отношении которых было принято решение о приостановлении, в соответствии с очередностью, установленной в реестре претендентов, путем принятия одного из решений, указанных в позиции 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, позиции 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, выдачи (направления) уведомлений, предусмотренных пунктом 3.28 Административного регламента, и включения в реестр получателей в порядке, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.19.5 настоящего пункта.

Исключение молодой семьи из реестра претендентов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из решений, указанных в позиции 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, позиции 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.20. В течение 3 рабочих дней со дня поступления результатов межведомственных запросов, указанных в пункте 2.22 Административного регламента, ответственный специалист:

3.20.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.20.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3.20.3. проверяет достоверность и полноту сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, а также



наличие оснований для отказа в предоставлении жилищного капитала, указанных в подпункте 2.28.3 пункта 2.28 Административного регламента;

3.20.4. формирует в ГИС заключение с обоснованием наличия (отсутствия) права молодой семьи на перечисление средств жилищного капитала с учетом требований к жилью по форме согласно приложению № 3;

3.20.5. формирует в ГИС проект одного из решений, указанных в позиции 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченного им лица.

3.21. Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо рассматривает проект решения, указанного в позиции 3.19.4.3 подпункта 3.19.4 пункта 3.19, подпункте 3.20.5 пункта 3.20 Административного регламента, и в случае его соответствия требованиям Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный проект решения в ГИС с использованием электронной подписи.

3.22. При получении документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, и результатов межведомственных запросов, указанных в пункте 2.23 Административного регламента, ответственный специалист:

3.22.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.22.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3.22.3. вносит изменения в учетное дело молодой семьи и реестр претендентов в части изменения очередности в соответствии с подпунктом 3.19.6 пункта 3.19 Административного регламента.

3.23. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является:

3.23.1. наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилищного капитала, для отказа в перечислении жилищного капитала;

3.23.2. необходимость (отсутствие необходимости) внесения изменений в учетное дело молодой семьи и реестр претендентов.

3.24. Результатом административной процедуры является:

3.24.1. принятие решения, указанного в позиции 3.19.4.3 подпункта 3.19.4 пункта 3.19, подпункте 3.20.5 пункта 3.20 Административного регламента;

3.24.2. внесение изменений в учетное дело молодой семьи и реестр претендентов.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является:

3.25.1. присвоение регистрационного номера решению, указанному, в позиции 3.19.4.3 подпункта 3.19.4 пункта 3.19, подпункте 3.20.5 пункта 3.20 Административного регламента;

3.25.2. регистрация заявления о возникших обстоятельствах.

3.26. Продолжительность административной процедуры (без учета сроков, связанных с направлением запроса) составляет:

3.26.1. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления

документов (сведений), указанных в пункте 2.21 Административного регламента (при принятии решения о приостановлении – 7 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятия);

3.26.2. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, – 5 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 2.22 Административного регламента;

3.26.3. в рамках подуслуги, предусмотренной подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента, – 5 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 2.21 Административного регламента (при принятии решения о приостановлении – 7 рабочих дней со дня доведения дополнительных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятия);

3.26.4. в рамках подуслуг, предусмотренных подпунктом 2.2.3 пункта 2.2, подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 Административного регламента, – 2 рабочих дня со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 2.23 Административного регламента.

### **Оформление результата предоставления государственной услуги и выдача его заявителю**

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

3.27.1. подписание руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом решений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, решения о приостановлении (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

3.27.2. регистрация заявления о возникших обстоятельствах.

3.28. О принятом решении о предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня его принятия способом, указанным в заявлении о предоставлении жилищного капитала.

3.29. В случае принятия решения о предоставлении жилищного капитала и выдаче сертификата (в отношении молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка), ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня его принятия оформляет в ГИС сертификат на жилищный капитал в виде электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи, по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

3.30. В случае принятия решения о перечислении жилищного капитала (в отношении молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3) или решения о предоставлении и перечислении жилищного капитала (в отношении молодых семей, желающих использовать средства жилищного капитала на направление, указанное в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 Порядка) ответственный

специалист организует перечисление жилищного капитала на банковский счет (счет эскроу).

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

3.32. Результатом административной процедуры является:

3.32.1. выдача (направление) заявителю сертификата на жилищный капитал (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка);

3.32.2. перечисление жилищного капитала.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение завершения действий, указанных в настоящем пункте.

3.33. Продолжительность административной процедуры:

3.33.1. для направления сертификата на жилищный капитал (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка) – не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении жилищного капитала и выдаче сертификата;

3.33.2. для перечисления жилищного капитала – не более 10 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 3.30 Административного регламента.

3.34. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, ответственный специалист направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

**Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности)**

3.35. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

3.35.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3.35.2. формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3.35.3. прием Уполномоченным органом документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента;

3.35.4. получение результата предоставления государственной услуги;

3.35.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

3.35.6. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.36. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также иными способами, указанными в пункте 1.5 Административного регламента.



3.37. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ (далее – запрос на ЕПГУ) (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи такого заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса на ЕПГУ осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей запроса на ЕПГУ. При выявлении некорректно заполненного поля запроса на ЕПГУ заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в запросе на ЕПГУ.

При формировании запроса на ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента;
- возможность заполнения несколькими заявителями одного запроса на ЕПГУ при обращении за государственной услугой, предполагающая направление совместного запроса на ЕПГУ несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе запроса на ЕПГУ;
- сохранение ранее введенных в запрос на ЕПГУ значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей запроса на ЕПГУ до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных, на официальном сайте Уполномоченного органа в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения запроса на ЕПГУ без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам на ЕПГУ в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов на ЕПГУ – в течение не менее 3 месяцев.

3.38. Прием Уполномоченным органом запроса на ЕПГУ и документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента, и регистрацию запроса на ЕПГУ без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов заявителя, проверяется на наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении жилищного капитала и прилагаемых к нему документов (сведений), оснований для приостановления предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После принятия запроса на ЕПГУ заявителя ответственным специалистом статус заявления о предоставлении государственной услуги заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

#### 3.39. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в форме электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи.

#### 3.40. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Уполномоченным органом заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ (при наличии технической возможности).

#### 3.41. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ терминальных устройств (при наличии технической возможности), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.42. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты вступления его в силу.

3.43. При организации в МФЦ приема документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.13 Административного регламента, и результатов межведомственных запросов, указанных в пунктах 2.21 – 2.23 Административного регламента, предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.43.1. прием указанных в абзаце первом настоящего пункта документов;

3.43.2. выдача (направление) заявителю результатов государственной услуги;

3.43.3. выдача (направление) заявителю подготовленного Уполномоченным органом запроса.



3.44. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральным законодательством, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.45. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения государственной услуги.

3.46. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы (сведения) с перечнем необходимых документов, осуществляет контроль за надлежащим оформлением принимаемых документов на бланках установленной формы с наличием соответствующих реквизитов.

Проверка содержания документов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.47. Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем или представителем заявителя.

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

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

3.48. Принятые документы работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ при наличии технической возможности в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов (сведений) в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.49. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя или представителя заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**



3.50. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках) в Уполномоченный орган по форме согласно приложению № 4.

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

по электронной почте;

через личный кабинет на ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы в электронной форме (при наличии технической возможности);

через МФЦ.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.52. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.53. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление жилищного  
капитала на приобретение  
(строительство) жилья молодым  
семьям»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования в Ямало-Ненецком  
автономном округе)

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

\_\_\_\_\_  
контактная информация:

\_\_\_\_\_  
(мобильный, рабочий телефон, адрес  
электронной почты)

являюсь представителем по  
доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдана)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения: \_\_\_\_\_, страховой номер  
индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_,  
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,  
удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие уполномоченному органу местного самоуправления, указанному в настоящем заявлении, на обработку своих персональных данных и персональных данных моих (наших) детей (фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие), дата и место рождения, гражданство, адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номера телефонов, адреса электронной почты, семейное положение, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об усыновлении (удочерении), сведения об инвалидности ребенка, сведения о регистрации (расторжении) брака, сведения об обучении ребенка (детей), сведения о СНИЛС), в том числе сведений, составляющих врачебную тайну в отношении моих (наших) детей, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью участия в мероприятиях по предоставлению жилищного капитала на



приобретение (строительство) жилья молодым семьям согласно постановлению Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2025 № 10-П «О предоставлении жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных исполнительные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации вправе продолжить обработку персональных данных без моего (нашего) согласия и персональных данных моих (наших) детей в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Примечания.

Согласие на обработку персональных данных подписывается каждым совершеннолетним лицом, указанным в настоящем заявлении, или его представителем.

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывается их законным представителем.

_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О. указывается полностью)
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О. указывается полностью)
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О. указывается полностью)
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О. указывается полностью)
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О. указывается полностью)
_____	_____
(дата)	(подпись)
	(расшифровка подписи)

Согласие принято.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

#### Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление жилищного

капитала на приобретение  
(строительство) жилья молодым  
семьям»

## ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проверки учетного дела  
молодой семьи \_\_\_\_\_  
на предмет установления наличия права на предоставление жилищного  
капитала на приобретение (строительство) жилья

Проверка осуществлена на основании подпункта 2.8.3 пункта 2.8 Порядка предоставления жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2025 года № 10-П (далее – Порядок, мероприятие, автономный округ).

Молодая семья подала документы на участие в мероприятии \_\_\_\_\_,

(дата, время)  
Дата предоставления доработанных документов \_\_\_\_\_.  
(дата, время)

Молодая семья представила заявление о предоставлении жилищного капитала и следующие документы:

<input type="checkbox"/>	документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи, с приложением согласия на обработку персональных данных от каждого члена молодой семьи
<input type="checkbox"/>	выписку российской кредитной организации о наличии собственных средств, находящихся на счетах членов молодой семьи (при наличии)
<input type="checkbox"/>	справку (решение) российской кредитной организации о размере жилищного (ипотечного) кредита (займа), который российская кредитная организация, готова предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья, с указанием цели
<input type="checkbox"/>	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии)
<input type="checkbox"/>	удостоверение ветерана боевых действий
<input type="checkbox"/>	удостоверение, подтверждающее отнесение членов молодой семьи к членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, ветерана боевых действий
<input type="checkbox"/>	документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных матери ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение жилищного капитала, не являющейся заявителем и членом молодой семьи (при наличии)



<input type="checkbox"/>	документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя
<input type="checkbox"/>	судебное решение об установлении факта постоянного проживания в жилом помещении, расположенном на территории автономного округа;
<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на жилье
<input type="checkbox"/>	договор жилищного (ипотечного) кредита (займа) на приобретение или строительство жилья
<input type="checkbox"/>	справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному (ипотечному) кредиту (займу), сумме задолженности по выплате процентов за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом)
<input type="checkbox"/>	нотариально заверенное обязательство в случае, предусмотренном пунктом 1.10 Порядка
<input type="checkbox"/>	технический паспорт (технический план) на приобретенное жилье или отчет об оценке стоимости такого жилья
<input type="checkbox"/>	договор, предусматривающий переход права собственности на жилье, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо соглашение об изъятии недвижимости для государственных или муниципальных нужд, заключенное в соответствии с частью 8 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо договор мены жилых помещений, заключенный в связи с заключением соглашения об изъятии недвижимости

## Общая информация о молодой семье:

	информация	примечание
Состав молодой семьи (чел.)		
Дата рождения матери		
Дата рождения отца		
Дата рождения ребенка (детей) (при рождении которого(х) предоставляется жилищный сертификат)		
Первый ребенок/последующий ребенок у матери		
Место рождения ребенка		
Дата регистрации на территории автономного округа (факта проживания)		
– матери		
– отца		
Гражданство РФ на день рождения ребенка		
– матери		
– отца		
Дата регистрации брака (для полной семьи)		
Родители (родитель) были лишены родительских прав или ограничены в		

родительских правах по решению суда (да/нет)		
Иное (рожденный ребенок, оставлен родителями (родителем) в родильном доме, в отношении рожденного ребенка имеется письменное согласие родителей (родителя) на его усыновление, ребенок усыновлен (удочерен) (да/нет)		

Расчет дохода семьи (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в п.п. 1.3.1-1.3.4 Порядка

СтЖ – расчетная (средняя) стоимость жилья	$СтЖ = СтР \times РЖ$
СтР– средняя рыночная стоимость 1 кв.м. по приказу Минстроя на дату подачи заявления о предоставлении жилищного капитала	
РЖ – размер общей площади жилого помещения (2 чел – 42 кв.м., 3 и более – 18 на чел.)	
(Крс) – размер жилищного (ипотечного) кредита	
М(С)К-средства М(С)К	
(СС) – собственные средства	
Итого потенциальный доход семьи (ПД):	$Крс + М(С)К + СС$
Размер жилищного капитала (ЖК)	
Расчет дохода семьи	$ПО = \geq (СтЖ - ЖК)$
Заключение о доходах семьи:	
Молодая семья имеет/не имеет достаточные доходы	Имеет/не имеет

Подтверждение нуждаемости в жилье:

Жилые помещения отсутствуют	
Имеются жилые помещения:	
Предоставленные молодой семье по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Указать площадь
в собственности молодой семьи	Указать площадь
Итого общая площадь жилых помещений	
Учетная норма жилого помещения, установленная органами местного самоуправления муниципального образования	
Количество членов семьи	
Общая площадь на 1 члена семьи	

Заключение (нуждаемость в улучшении жилищных условий):	
молодая семья признается/не признается нуждающейся в улучшении жилищных условий	признается/не признается

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

На основании вышеизложенного, молодая семья \_\_\_\_\_, отвечает в совокупности условиям, дающим право на предоставление жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в размере \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного, молодая семья \_\_\_\_\_, не отвечает в совокупности условиям, дающим право на предоставление жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по причине: \_\_\_\_\_.

Должность подписанта

ФИО

ФИО, должность, № тел. специалиста



к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»

## ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проверки учетного дела молодой семьи \_\_\_\_\_ на предмет установления наличия права на перечисление жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья

Проверка осуществлена на основании пункта 6.3 Порядка предоставления жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2025 года № 10-П (далее – Порядок, автономный округ).

Молодая семья подала документы на перечисление жилищного капитала \_\_\_\_\_ (дата, время).

Молодая семья представила заявление на перечисление жилищного капитала и следующие документы:

<input type="checkbox"/>	договор на приобретение жилья, на приобретение доли(ей) в праве общей долевой собственности на жилье (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Порядка)
<input type="checkbox"/>	договор на приобретение (строительство) жилья, зарегистрированный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным 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 территориальными органами (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Порядка)
<input type="checkbox"/>	договор, предусматривающий переход права собственности на жилье, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – договор, заключенный в соответствии с ЖК РФ), либо соглашение об изъятии

	недвижимости для государственных или муниципальных нужд, заключенное в соответствии с частью 8 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – соглашение об изъятии недвижимости), либо договор мены жилых помещений, заключенный в связи с заключением соглашения об изъятии недвижимости (далее – договор мены) (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Порядка)
<input type="checkbox"/>	справка кредитора (заимодавца) о размере первоначального взноса при получении жилищного (ипотечного) кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Порядка)
<input type="checkbox"/>	справку, выданную лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории жилой застройки, либо лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, с указанием размера разницы в стоимости жилого помещения, приобретаемого в соответствии с договором, заключенным в соответствии с ЖК РФ, сведений об остатке задолженности по оплате указанной разницы на текущий месяц (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Порядка)
<input type="checkbox"/>	справку, выданную исполнительным органом автономного округа или органом местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, с которым заключено соглашение об изъятии недвижимости либо договор мены, с указанием размера разницы в стоимости жилого помещения, приобретаемого на основании соглашения об изъятии недвижимости либо договора мены, сведений об остатке задолженности по оплате указанной разницы на текущий месяц (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направление, указанное в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Порядка)
<input type="checkbox"/>	технический паспорт (технический план) на приобретенное жилое помещение или отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения (для молодых семей, желающих использовать жилищный капитал на направления, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.3, 1.3.4 пункта 1.3 Порядка)

Сведения о приобретенном жилье:

<input type="checkbox"/>	квартира в многоквартирном доме капитального исполнения
<input type="checkbox"/>	дом блокированной застройки
<input type="checkbox"/>	жилой дом
	Адрес жилья
	приобретенного

<input type="checkbox"/>	Приобретенное жилье отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроено применительно к условиям населенного пункта

Соответствие приобретенного жилья:

	информация
Площадь приобретенного жилья	
Учетная норма жилого помещения, установленная органами местного самоуправления муниципального образования (далее – учетная норма)	
Расчет на 1-го члена семьи	S/кол-во членов MC
Жилое помещение оформлено на всех членов молодой семьи (да/нет)	
Наличие обязательства о выделении доли в приобретенном жилье (да/нет)	
Заключение по приобретенному жилью:	
Общая площадь жилья в расчете на 1 чел. не меньше учетной нормы	<input type="checkbox"/> - да <input type="checkbox"/> - нет
Жилье оформлено на всех членов молодой семьи (наличие обязательства)	<input type="checkbox"/> - да <input type="checkbox"/> - нет

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

На основании вышеизложенного, молодая семья \_\_\_\_\_, отвечает в совокупности условиям, дающим право на перечисление жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в размере \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного, молодая семья \_\_\_\_\_, не отвечает в совокупности условиям, дающим право на перечисление жилищного капитала на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по причине \_\_\_\_\_.

Должность подписанта

ФИО

ФИО, должность, № тел. специалиста



## Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление жилищного  
капитала на приобретение  
(строительство) жилья молодым  
семьям»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования в Ямало-Ненецком  
автономном округе)

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

\_\_\_\_\_  
контактная информация:

\_\_\_\_\_  
(мобильный, рабочий телефон, адрес  
электронной почты)

являюсь представителем по  
доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдана)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Выбираю один из следующих способов получения результата государственной услуги:

☐ по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

☐ в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

☐ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)