

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуги
Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста
из списка молодых семей - участников федерального или окружного
мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа с 01 января 2014 года»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000196297202
3.	Полное наименование услуги	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года №1109-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-

		Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуг нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента регистрации и в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для признания	-	представление нечитаемых документов, документов с приписками, пометками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое	- возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет; - отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации; - непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в			нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»; 2. Лично (через представителя) в МФЦ;	1. Лично (через представителя) в МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»

<p>молодой семьи участницей федерального мероприятия В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ.</p>		<p>лицо); отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа власти/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением)</p>	<p>подразделе 2.6 административного регламента.</p>							
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»							
1.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются семьи, исключенные из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия после 01 января 2014 года (далее - семья) в связи с достижением предельного возраста, установленного действующим на момент исключения такой семьи нормативным правовым актом	Паспорт	Подлинник, В соответствии с действующим законодательством	есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»							
	Обращение (заявление)	заявление по форме	Подлинник- 1/1 Прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1-2 к административному регламенту	
	Документ, удостоверяющий личность	паспорт	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» ОМС/специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» ПГО/специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

	документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;	Справка из банка о платежеспособности	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Документ, подтверждающий наличие ипотечного кредита (займа)	кредитный договор (договор займа); справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» /специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведом	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющей о(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	--	---	---	--	---	---	---	---

мственно го взаимоде йствия								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1«Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»								
1	сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала	специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в территориальном отделении Пенсионного Фонда России в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Отделение Пенсионного Фонда России в муниципальном образовании		5-10 дней	-	-
2	сведения о размере (оставшейся части) окружного материнского (семейного) капитала	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти в Ямало-Ненецком автономном округе –оформившем окружной (семейный) материнский капитал	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения		-5-10 дней	-	-
3	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи Заявителя	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает сведения в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии		5-10 дней	-	-
4	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования, полученные на каждого члена молодой семьи	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации		5-10 дней	-	-
5	адресная справка о регистрации по месту	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ	МКУ «Дирекция	территориальный орган федерального		5-10 дней	-	-

	пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	запрашивает адресную справку о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (оригинал в 1 экземпляре на каждое жилое помещение, в котором зарегистрированы члены семьи)	жилищной политики Тазовского района», МФЦ	органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции				
6	информация о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает информацию о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации		5-10 дней	-	-
7	информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Органы осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.		5-10 дней	-	-
8	Информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает в информацию о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 3 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения		5-10 дней	-	-

	категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам	помощи малоимущим гражданам						
9	информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает информацию о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения		5-10 дней	-	-
10	информация о пособиях на детей и ежемесячной денежной выплате на ребенка	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает информацию о пособиях на детей и ежемесячной денежной выплате на ребенка, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособии на ребенка и ежемесячной денежной выплате на ребенка»	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения		5-10 дней	-	-
11	информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает информацию о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения		5-10 дней	-	-

		ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»						
12	информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает информацию о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения		5-10 дней	-	-
13	Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния: - о государственной регистрации заключения и расторжения брака (оригинал в 1 экземпляре); - о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет) (оригинал в 1 экземпляре); - о государственной регистрации перемены имени (при необходимости)	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает информацию в органах записи актов гражданского состояния	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	органы записи актов гражданского состояния		5-10 дней	-	-
14	– сведениями о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности; – сведениями о пособиях по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.	специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает в региональном отделении ФСС РФ по Ямало-Ненецкому автономному округу информацию: сведениями о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности; – сведениями о пособиях по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ	Региональном отделении ФСС РФ по Ямало-Ненецкому автономному округу		5-10 дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 3)

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»								
	Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия	Подписывается директором Уполномоченного органа	Положительный/отрицательный	Приложение № 1	Приложение № 1	1. Лично (через представителя) в Уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Уполномоченного органа	Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органеи (МФЦ)	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
	Уведомление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия	Подписывается директором Уполномоченного органа	Положительный/отрицательный	Приложение № 2	Приложение № 2	1. Лично (через представителя) в Уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном	Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органеи (МФЦ)	

						носителя; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Уполномоченног о органа		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 3)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»						
1) Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1	Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, а также специалистами МФЦ Специалист отдела или специалист МФЦ 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,	время, затраченное на данную административную процедуру специалистом Уполномоченного органа/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Уполномоченный орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ	Телефон Официальный сайт Уполномоченного органа Электронная почта Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ;	Приложения № 1-3 к административному регламенту

		<p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;</p> <p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;</p> <p>6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа. Специалист МФЦ не в праве отказывать в приеме документ, но, в случаях неполной комплектности пакета документов и иных ошибках, ему следует проинформировать об этом заявителя.</p> <p>При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)</p> <p>Специалист Уполномоченного органа при электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению</p>	<p>орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>		<p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ</p>	
--	--	---	--	--	---	--

		административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом				
2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений						
2	Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия: 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов; 2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения; 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-
3) Формирование и направление межведомственного запроса						
3	формирование и направление межведомственного запроса осуществляется при необходимости	Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 минут.	Специалиста отдела или МФЦ	Компьютер; Сканер, копир; принтер.	
4) Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги						
4	Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником мероприятия	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, направление в комиссию предложений о принятии решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы. В случае принятия комиссией решения о признании заявителя участником подпрограммы специалист отдела,	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 12 дней, включая время на направление в адрес заявителя письменного уведомления. 7 дней на подготовку постановления.	Специалист отдела	Компьютер; Сканер, копир; принтер	Приложение № 1

		ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о признании заявителя участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.				
5) Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий						
5	Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятий	Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» является принятие постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы. В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации ОМС о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 дней с момента принятия решения	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ	Компьютер; Сканер, копир; принтер.	Приложение № 2

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в
--	---	--	---	---	--	---

				Федерации		процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ.	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: МФЦ 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:	Официальный сайт Уполномоченного органа по электронной почте через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Утверждаю
р-н Тазовский, п Тазовский

(наименование муниципального образования)

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

РЕШЕНИЕ

о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»

По результатам проведения экспертизы представленных семьи _____ документов (сведениях):

- 1) Договор купли-продажи жилого помещения;
- 2) Договор ипотечного жилищного кредита или займа;
- 3) Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту (займу);
- 4) Технический паспорт на приобретенное жилое помещение;
- 5) Выписка из единого государственного реестра недвижимости о проведенной государственной регистрации прав на приобретенное (строящееся) жилое помещения;
- 6) Документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства;
- 7) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указана общая площадь жилого помещения;
- 8) Документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 9) Свидетельство о рождении ребенка;
- 10) Согласие на обработку персональных данных ;
- 11) Заявление на участие в мероприятии;

и приобщенных к ним документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.7 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П (далее - Порядок), и приобщенных документов (сведений) в соответствии с пунктом _____ Порядка семья _____ признана / не признана (подчеркнуть нужное) участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года

Директор учреждения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДИРЕКЦИЯ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА"

Калинина ул., д. 25, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350

Тел./факс: (34940) 2 08 00, 2 09 64, 2 41 32

ОГРН 1058900603805, ИНН/КПП 8910003400/891001001

№ _____
На № _____ от _____

с семье _____ (фамилия семьи)
АО Ямало-Ненецкий, р-н Тазовский, п Тазовский, ул. _____
_____, д _____, квартира _____,
(адрес места жительства)

Уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом 2.17 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в ямало-ненецком автономном округе, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории ямало-ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, Ваша семья признана участником мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям.

Директор учреждения _____

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»

