

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуги**  
«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство)  
жилья молодым семьям из средств федерального бюджета»

### 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               | 8900000000182455103  |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета  |
| 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 №1107-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета» |
| 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  |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»</b>     |  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента регистрации и в Уполномоченном органе заявления и иных документов, необходимых для признания молодой | -  | представление нечитаемых документов, с приписками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо); | - возраст хотя бы у одного из супругов или родителя в неполной семье достиг 36 лет;<br>- отсутствие у обоих супругов или родителя в неполной семье гражданства Российской Федерации;<br>- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 административ |  |   | нет                                     | -  | -   | 1. Лично (через представителя) в Администрацию МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»;<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ; | 1. Лично (через представителя) в МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» на бумажном носителе;<br>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;<br>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» |

|   |  |   |                         |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>семьи участницей федеральн ого мероприятия В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистраци и в МФЦ.</p> |  | <p>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 административн ым регламентом и (или) соглашением)</p> | <p>ного 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   |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»</b> |   |  |   |  |  |   |   |
| 1.  | Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, проживающие на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ, муниципальное образование), возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления | Паспорт  | Подлинник, В соответствии с действующим законодательством   | есть   | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность             | Доверенность  | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.<br><br>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.<br><br>Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | по месту их постоянного жительства решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (не достиг 36 лет) |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

#### 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                                      |
| <b>1. Наименование подуслуги №1 «Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»</b> |                                   |  |  |                                       |  |   |  |
|  | Обращение (заявление)             | заявление по форме   | Подлинник- 1/1<br>Прикладывается к пакету документов   | Подлинник предоставляется обязательно | В заявлении указывается:<br>1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;<br>2) состав семьи;<br>3) дата заполнения заявления;<br>4) подпись заявителя;<br>5) перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1-3 к административному регламенту |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт  | Подлинник-1/1<br>Копия-1 (делается специалистом МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»<br>ОМС/специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к | Паспорт предоставляется обязательно   | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.  | -   | -                                      |

|  |  |  |   |                                       |   |   |   |
|--|--|--|---|---------------------------------------|---|---|---|
|  |  |  | пакету документов   |                                       |   |   |   |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя  | доверенность   | Подлинник-1/1<br>Копия-1 (делается специалистом МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»<br>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),<br>свидетельство о рождении  | Подлинник -1/1<br>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<br>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);<br>справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом). | Подлинник -1/1<br>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 межведомственного взаимодействия  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)   | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия   | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) 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 |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8   | 9   |
| <b>1. Наименование «подуслуги» 1«Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»</b> |  |   |  |  |   |   |   |   |
| 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 пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации  | специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ 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)  | МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ | территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции |  | 5-10 дней | - | - |
| 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  | специалист МКУ «Дирекция жилищной  | МКУ   | Органы,  |  | 5-10 дней | - | - |



|    |   |   |   |   |  |           |   |   |
|----|---|---|---|---|--|-----------|---|---|
|    | 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 помощи малоимущим гражданам | 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 помощи малоимущим гражданам  | «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ     | осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения         |  |           |   |   |
| 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 пособиях на ребенка и ежемесячной  | МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ | Органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения |  | 5-10 дней | - | - |

|    |   |   |   |   |  |           |   |   |
|----|---|---|---|---|--|-----------|---|---|
|    |   | денежной выплате на ребенка»  |   |   |  |           |   |   |
| 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 ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан» | МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», МФЦ | Органы, осуществляющие оказание государственных услуг в области социального обеспечения |  | 5-10 дней | - | - |
| 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:<br>- о государственной регистрации заключения и расторжения брака (оригинал в 1 экземпляре);<br>- о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет) (оригинал в 1 экземпляре);<br>- 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;<br>- сведениями о  | специалист МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района» или МФЦ запрашивает в региональном отделении ФСС РФ по Ямало-Ненецкому автономному округу информацию:   | МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского              | Региональном отделении ФСС РФ по Ямало-Ненецкому автономному округу                     |  | 5-10 дней | - | - |

|  |  |   |              |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--------------|--|--|--|--|--|
|  | пособиях по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. | сведениями о выплаченных пособиях по временной нетрудоспособности;<br>– сведениями о пособиях по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. | района», МФЦ |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--------------|--|--|--|--|--|

### 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 не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»                     |   |
|---|--|--|---|---|---|--|--|---|
|   |  |  |   |   |   |  | в органе   | в МФЦ   |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  | 8  | 9   |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»</b> |  |  |   |   |   |  |  |   |
|   | Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям | Подписывается директором Уполномоченного органа                              | Положительный/отрицательный   | Приложение № 1  | Приложение № 1  | 1. Лично (через представителя) в Уполномоченном органе на бумажном носителе;<br>2. Лично (представителю) через почтовое отделение на бумажном носителе;<br>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  | Подписывается директором   | Положительный/отрицательный   | Приложение № 2  | Приложение № 2  | 1. Лично (через представителя) в   | Не более 15 рабочих дней   |   |

|  |  |                        |  |  |  |   |   |  |
|--|--|------------------------|--|--|--|---|---|--|
|  | отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям | Уполномоченного органа |  |  |  | Уполномоченном органе на бумажном носителе;<br>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;<br>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Уполномоченного органа | со дня регистрации заявления в Уполномоченном органеи (МФЦ) |  |
|  |  |                        |  |  |  |   |   |  |

### 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   |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»</b> |   |   |   |   |  |   |
| <b>1) Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>   |   |   |   |   |  |   |
| 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;<br>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, а также специалистами МФЦ<br>Специалист отдела или специалист МФЦ | время, затраченное на данную административную процедуру специалистом Уполномоченного органа/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут<br><br>при электронном взаимодействии - | Специалист Уполномоченного органа или МФЦ | Телефон<br><br>Официальный сайт Уполномоченного органа<br><br>Электронная почта<br><br>Информационные папки в местах предоставления услуги | Приложения № 1-3 к административному регламенту                 |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <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. <b>Специалист МФЦ</b> 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><b>Специалист Уполномоченного органа</b></p> | <p>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 орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p> |  | <p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить 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> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |  |   |   |                                    |                |
|---|---|--|---|---|------------------------------------|----------------|
|   |   | 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 административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом   |   |   |                                    |                |
| <b>2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений</b>   |   |  |   |   |                                    |                |
| 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:<br>1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;<br>2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения;<br>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<br>1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела | Компьютер, Сканер, копир; принтер  | -              |
| <b>3) Формирование и направление межведомственного запроса</b>  |   |  |   |   |                                    |                |
| 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. |                |
| <b>4) Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги</b> |   |  |   |   |                                    |                |
| 4   | Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) | Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов   | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 12 дней, включая время на направление в | Специалист отдела   | Компьютер; Сканер, копир; принтер  | Приложение № 1 |

|   |   |  |  |   |   |                |
|---|---|--|--|---|---|----------------|
|   | жилья молодым семьям»   | <p>межведомственных запросов, направление в комиссию предложений о принятии решений о признании (отказе в признании) заявителя участником мероприятия.</p> <p>В случае принятия комиссией решения о признании заявителя участником мероприятия специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о признании заявителя участником мероприятия.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе в признании заявителя участником мероприятия.</p> | адрес заявителя письменного уведомления. 7 дней на подготовку постановления.                                     |   |   |                |
| <b>5) Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий</b> |   |  |  |   |   |                |
| 5   | Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия | <p>Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия» является принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия.</p> <p>В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником мероприятия.</p>               | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 дней с момента принятия решения | Специалист Уполномоченного органа или МФЦ | Компьютер;<br>Сканер,<br>копир;<br>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 процессе получения «подуслуги»  |
|--|--|--|---|---|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7   |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодой семьи участницей федерального мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям»</b>                                |  |  |   |   |   |   |
| <p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ.</p> | <p>Нет<br/>МФЦ:<br/>1.Официальный сайт:<br/>МФЦ<br/>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p> | <p>нет</p>   | <p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"</p>                                 | <p>нет</p>  | <p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):<br/><br/>по электронной почте:</p> | <p>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</p> |



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 молодым семьям

По результатам проведения экспертизы представленных молодой семьи \_\_\_\_\_ документов (сведения):

- 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 федеральном 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 молодая семья \_\_\_\_\_ признана / не признана (подчеркнуть нужное) участницей мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках федерального мероприятия / мероприятия ведомственной целевой программы (подчеркнуть нужное)

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 2.14 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, 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 молодым семьям из федерального бюджета»**

