

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по
подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	23384
3	Полное наименование услуги	Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»
4	Краткое наименование услуги	Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 24декабря 2018г. № 794 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	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 являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
Услуга «Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»										
18 ² дней Принятие решения/отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с	18 дней Принятие решения либо отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные	1. Несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 5 Правил ⁴ , в том числе при превышении 35-летнего возраста одного или каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье. 2. Непредставление или	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Почтовым отправлением. 3. В виде	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредс

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

⁴ Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014 - 2020 годы» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014 - 2020 годы» (далее – Правила)

<p>целью участия в Подпрограмме - 8 дней. Оформление свидетельств а на получение субсидии в порядке очередности – 10 дней после поступления средств из бюджета РТ. Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>условий с целью участия в Подпрограмме - 8 дней. Оформление свидетельства на получение субсидии в порядке очередности – 10 дней после поступления средств из бюджета РТ. Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 15 и 16 Правил. 3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. 4. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала</p>						<p>электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно - телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>твом почтового или электронного отправления</p>
---	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
Услуга «Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»							
1.	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Услуга «Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»							
1	Заявление	Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для возможности участия в реализации федеральной подпрограммы и Подпрограммы	2 экз. оригинал (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)	При участии в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 1 Правил, за исключением использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение № 1 к АР

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
				жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, а также каждого члена семьи	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал, по 1 экз. копии каждого документа	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					предоставление м услуги		
4	Свидетельство о браке	Свидетельство о браке	1 экз. оригинал, 1 экз. копия	Если семья полная	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
5	Заявление	Заявление на включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат с приложением документов, необходимых для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности	2 экз. оригинал (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №2 к АР
6	Согласие на обработку	Письменное согласие на обработку органами	1 экз. оригинал	Для совершеннолетних	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	персональных данных	местного самоуправления, органами исполнительной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»		членов молодой семьи	установленном порядке на русском языке		
7	Документ	Документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 6 Правил	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
8	Документ, подтверждающий	Документ, подтверждающий	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	наличие у семьи доходов	наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты			установленном порядке на русском языке.		
9	Финансово-лицевой счет	финансово-лицевой счет с указанием общей площади жилого помещения;	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
10	Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги с указанием даты выдачи	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
11	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение по месту регистрации	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение по месту регистрации, а также на иные жилые помещения, находящиеся в собственности, за последние 5 лет (договор социального найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о регистрации права собственности или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с	1 экз. копия	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		ним и т.д.), для проживающих в объектах индивидуального жилищного строительства - технический паспорт на данный объект; (п. 5 в ред. Постановления КМ РТ от 20.12.2016 № 954)					
12	Архивные справки с прежних мест регистрации	Архивные справки с прежних мест регистрации с 1991 года с указанием адреса, даты прописки, даты выписки, общей площади жилого помещения и количества проживавших	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
13	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах	1 экз. оригинал	За период с 1 января 2000 года - на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, об осуществлении сделок по его отчуждению на территории Российской Федерации (справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);			действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
14	Справка из Бюро технической инвентаризации	Справка из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) зарегистрированных за гражданином прав на	1 экз. оригинал	На всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		все объекты капитального строительства по данным на 1 января 2000 года, - на всех граждан					
15	ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика	1 экз. копия	На всех членов семьи	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
16	Страховое свидетельство	Страховой номер индивидуального лицевого счета	1 экз. копия	На всех членов семьи	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
17	Справка с места работы	Справка с места работы с реквизитами организации, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем организации или его заместителем и заверенная печатью	1 экз. копия	На всех членов семьи	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		организации					
18	Сведения о трудовой деятельности	Копия трудовой книжки все страницы, заверенные подписью руководителя организации или начальника отдела кадров, с отметкой «работает по настоящее время»	1 экз. копия	На всех членов семьи	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
19	Справка о заработной плате	Справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2-НДФЛ с указанием адреса проживания)	1 экз. оригинал	На всех членов семьи	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
20	Справки о получении стипендии, пособий, пенсий, алиментов	Справки о получении стипендии (для студентов), пособий, пенсий, алиментов (если имеется)	1 экз. оригинал	При получении стипендии, пенсий, алиментов	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
21	Документы, подтверждающие наличие вклада	Документы, подтверждающие наличие вклада молодой семьи (копия документа банка, подтверждающего	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		наличие банковского вклада, оформленного на одного из членов молодой семьи, или выписка с накопительных счетов членов молодой семьи), и (или) документ кредитной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо одному из них с указанием максимального размера кредит					
22	Декларация	Декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции или свидетельство об уплате налога на	1 экз. оригинал	Для предпринимателя	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев)					
23	Заявление	Заявление на включение в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году	2 экз. оригинал (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	На бланке установленного образца	Приложение №2 к АР
24	Документ	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 6 Правил	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
25	Свидетельство о государственной	Свидетельство о государственной	1 экз. копия	При участии в Подпрограмме в	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	регистрации права собственности / выписка из Единого государственного реестра недвижимости	регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при незавершенном строительстве жилого дома представляются документы на строительство, утвержденные государственным заказчиком Подпрограммы);		целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам)	установленном порядке на русском языке		
26	Кредитный договор (договор займа)	Кредитный договор (договор займа)	1 экз. копия	При участии в Подпрограмме в	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
				целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам)	установленном порядке на русском языке		
27	Документ	Документ, подтверждающий, что	1 экз. оригинал	При участии в Подпрограмме в	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 6 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа)		целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам)	установленном порядке на русском языке.		
28	Документ	Справка кредитора (заимодавца) о сумме	1 экз. оригинал	При участии в Подпрограмме в	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)		целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам)	установленном порядке на русском языке.		

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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) 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
Услуга «Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»								
	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	ИК ОМС	ИК ОМС		5 дней	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
							В органе	В МФЦ
Услуга «Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»								
1	Утвержденный список о включении заявителя в списки очередников на получение субсидии	Список на бланке установленного образца, утверждается руководителем ИК ОМС	Положительный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
1.1	Свидетельство о праве на получение социальной выплаты (субсидии) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома	На бланке установленного образца, утверждается руководителем ИК ОМС	Положительный	Нет	Нет			
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	Нет	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Услуга «Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»						
	Оказание консультаций заявителю	Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.	В день обращения заявителя	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист Отдела, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предоставляемых для получения услуги; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений). <p>В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> прием и регистрацию заявления в специальном журнале; 	15 минут	Специалист органа Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложения №1,2 к АР

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;</p> <p>направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.</p>				
2	Регистрация заявления	<p>Специалист Отдела регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>				
3	Поступление документов в Отдел (исполнителю)	Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел (исполнителю)	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
4	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации	В течении 5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
6	Оформление учетного дела	<p>Специалист Отдела осуществляет: проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);</p> <p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу.</p>	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
7	Включение заявителя в списки очередников на получение субсидии, утверждение / письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на учетные дела включает заявителя в списки очередников на получение субсидии или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Руководитель Исполкома утверждает списки или подписывает письмо об отказе и направляет в Отдел.</p>	1 день	Специалист органа Руководитель Исполкома	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
8	Направление утвержденного списка в орган, уполномоченный на выдачу Сертификата /отправление письма об отказе	Специалист Отдела получив утвержденный список, направляет данные заявителя в Республиканский исполнительный орган, уполномоченный на выдачу сертификата. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением.	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
9	Выдача заявителю свидетельства на получение субсидии	Специалист Отдела на основании поступивших сведений оформляет свидетельство на получение субсидии в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение субсидии. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с п.1 – п.8. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.	В течение десяти 10 после поступления средств из бюджета Республики Татарстан, предназначенных для предоставления субсидий	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
10	Выдача нового свидетельства (при	Молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств,	В соответствии с п.1-п.9			

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства)	потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.				

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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
Услуга «Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»*						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их</p>	<p>1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. 2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС⁵, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных</p>

⁵ Федеральная государственная информационная система

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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
		оригиналами	и в журналах приема документов			услуг. 3.Электронная почта ОМС

*Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>)