**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000664220 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | постановление администрации городского округа Заречный от 17.10.2018 № 906-П об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;  2) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;  3) Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;  4) Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;  5) Предоставление 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 индивидуального жилого дома  6) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| 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 |
| Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 месяцев, из них:  в течение не более 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, отдел осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением муниципальной услуги;  в течение не более 9 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – социальной выплаты В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ | - | нет | 1) нарушение срока предоставления документов, (истечение 1 месяца с момента получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства);  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 16 настоящего регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  5.1) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  5.2) общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;  5.3) жилое помещение или объект индивидуального жилищного строительства должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором жилье приобретается (строится). | - | - | нет | - | - | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал |
| **.** **Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | нет | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в  целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. |  |  |  |  |  | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал |
| **3.** **Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | нет | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. |  |  |  |  |  | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал |
| **4.** **Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  |  | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в  целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. |  |  |  |  |  | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал |
| **.** **Наименование подуслуги № 5 «Предоставление 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 индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  |  | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. |  |  |  |  |  | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал |
| **Наименование подуслуги №6 Оплата Договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.** | | | | | | | | | |  |
| То же, что и в пункте 1 |  |  | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. |  |  |  |  |  | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал | 1. Лично (через  представителя) в  Администрацию;  2. Лично (через  представителя) в МФЦ;  3. Лично (через  представителя) в  Администрацию через  почтовую связь.  4. Лично (через  представителя) в  электронной форме через  Единый портал |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 | Установленные требования  к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование подуслуги №1Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | | | | | | | |
| 1. | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 2. | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | |
| 3. | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **. 4.Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
|  | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление 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 индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
|  | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| Наименование подуслуги №6 Оплата Договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу. | | | | | | | |
|  | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование подуслуги №1Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник- 1/0  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 | Приложение № 2 |
| 2 | документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1 делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 3 | Правоустанавливающий документ на жилое помещение | договор купли-продажи на жилое помещение | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом/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. | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник- 1 /0  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 | Приложение № 2 |
| 2 | документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий строительство индивидуального жилого дома | Договор строительного подряда | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ 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. | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий разрешение на строительство | Разрешение на строительство индивидуального жилого дома | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 5 | Правоустанавливающий документ на земельный участок | свидетельство о государственной регистрации права собственности | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник - 1/0  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 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 3 | справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса | справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в пользование | Подлинник-1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 |  | устав кооператива | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 |  | выписка из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 6 |  | свидетельство о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 7 |  | решение о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник- 1 /0  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 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 3 |  | кредитный договор (договор займа) | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 4 |  | в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 5 |  | в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда. | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ 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. | - | - |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление 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 индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление в свободной форме | Подлинник - 1/0  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 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ специалистом МФЦ | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 |  | кредитный договор (договор займа) | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ 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. | - | - |
| 4 |  | свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/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. | - | - |
| 5 |  | справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ 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. | - | - |
| **6.Наименование подуслуги №6 Оплата Договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.** | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление в свободной форме | Подлинник - 1/0  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 | Приложение № 2 |
| 2 | Счет эскроу для расчетов по договору участия в долевом строительстве | счет | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ специалистом МФЦ | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 |  | Договор участия в долевом строительстве | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ специалистом МФЦ | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 | обязательство | Заверенное нотариусом  Обязательство о переоформлении жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ специалистом МФЦ | Подлинник предоставляется обязательно |  | - | - |
| 5 |  | Документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации/ специалистом МФЦ | 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 |
| 1. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | | | | | | | | |
| нет | документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением | выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) | Администрация городского округа Заречный,  МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) |  | Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов | - | - |
| нет | Документы подтверждающие размер (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала | сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала | Администрация городского округа Заречный,  МФЦ | Территориальное Управлении социальной политики Свердловской области |  | Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов | - | - |
| Нет | Документы подтверждающие размер (оставшейся части) материнского (семейного) капитала | сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала | Администрация городского округа Заречный,  МФЦ | Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области |  | Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | 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 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | Приложение № 5 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;   1. 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | Приложение № 5 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | Приложение № 5 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | Приложение № 5 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) |  |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление 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 индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | Приложение № 5 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| **.Наименование подуслуги №6 Оплата Договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | Приложение № 5 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) |  |

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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» | | | | | | |
| 1. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | уведомление молодой семьи о предоставлении документов | Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат и выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, готовит уведомления о необходимости представления молодой семьей документов для получения свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты.  Уведомление молодой семье о предоставлении документов направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке. После регистрации уведомление направляется по почте заказным письмом по адресу проживания молодой семьи, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте» в журнале исходящей корреспонденции или по электронной почте с уведомлением о прочтении, при этом специалист общего отдела делает "отметку отправлено по электронной почте". | 3 рабочих дня | Специалист отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный,  МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | На бланке администрации |
| 1 | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Администрацию, или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг заявление по форме (Приложение № 2) и документы, указанные в пункте 16 регламента.  В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления;  В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.  Проводит проверку соответствия заявления требованиям Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 16 Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.  В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.  В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.  Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дней с даты принятия заявления.  Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. | 15 минут | 1. специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции 2. специалист МФЦ. | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | заявление по форме в приложении №1 |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса | специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы | 2 рабочих дня | Специалист отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный,  МФЦ | Документационное обеспечение  технологическое обеспечение | Система АРМ |
|  | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п 16. Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 16 Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги. | Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления | Специалист отдела учета и распределения жилья | Документационное обеспечение  технологическое обеспечение | - |
|  | Принятие решения о выдаче молодой семье свидетельства, либо об отказе в выдаче молодой семье свидетельства | По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит уведомление Администрации об отказе в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с указанием причины отказа, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит письменное уведомление, либо уведомляет молодую семью по телефону , по электронной почте (при наличии) о получении свидетельства Письменное уведомление направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке. После регистрации уведомление направляется по почте заказным письмом по адресу проживания молодой семьи, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».  При принятии решения о выдаче молодой семье свидетельства в течение 2 месяцев после получения Финансовым управлением администрации городского округа Заречный уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела производит оформление свидетельств в соответствии с выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденной Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, свидетельство направляется на подпись главе городского округа Заречный После подписания свидетельство регистрируется в журнале регистрации свидетельств, удостоверяющих право молодой семьи на получение субсидии, заносит сведения в реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и выдает молодой семье Свидетельство под роспись.  В случае отказа в выдаче Свидетельства специалист отдела в течение 3 рабочих дней направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в отделе под расписку в получении или по почте, при этом в журнале исходящей корреспонденции делается отметка «отправлено по почте».  Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства молодой семье. | Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления | специалист, отдела учета и распределения жилья | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
|  | выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, либо | По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит письменное уведомление, либо уведомляет молодую семью по телефону , по электронной почте (при наличии) о получении свидетельства Письменное уведомление направляется на подпись главе городского округа Заречный Глава подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке. После регистрации уведомление направляется по почте заказным письмом по адресу проживания молодой семьи, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».  При принятии решения о выдаче молодой семье свидетельства в течение 2 месяцев после получения Финансовым управлением администрации городского округа Заречный уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела производит оформление свидетельств в соответствии с выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденной Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, свидетельство направляется на подпись главе После подписания свидетельство регистрируется в журнале регистрации свидетельств, удостоверяющих право молодой семьи на получение субсидии, заносит сведения в реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и выдает молодой семье Свидетельство под роспись. | 2 месяца | Специалист отдела учета и распределения жилья | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
|  | Об отказе в выдаче свидетельства молодой семье. | при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит уведомление Администрации об отказе в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с указанием причины отказ  В случае отказа в выдаче Свидетельства специалист отдела направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в отделе под расписку в получении или по почте, при этом в журнале исходящей корреспонденции делается отметка «отправлено по почте». | 3 рабочих дня | Специалист отдела учета и распределения жилья | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

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,  взимаемыхв 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» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | | | | | | |
| Официальный сайт администрации городского округа Заречный  Единый портал государственных и муниципальных услуг,  Официальный сайт МФЦ | В орган - нет;  МФЦ - официальный сайт | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | Не требуется  предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, в сети Интернет, ЕПГу |

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В Администрацию

городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в \_\_\_\_\_\_\_\_ году для семьи в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»



администрация Городского округа Заречный

**п о с т а н о в л е н и е**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Заречный

┌ ┐

Заказ 1260