

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК АТИГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2017 года № 361

рабочий поселок Атиг

***Об утверждении технологической схемы предоставления***

*муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования рабочий поселок Атиг»*

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1332 «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования рабочий поселок Атиг» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационном вестнике муниципального образования рабочий поселок Атиг».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

рабочий поселок Атиг С.С. Мезенов

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Указать орган |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | Указать номер |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории муниципального образования» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории муниципального образования» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Указать регламент |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Подуслуг нет |
| 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 и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.  В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. | - | представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);  отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа власти/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением) | непредставления заявителем в полном объеме документов, представления документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;  если не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.  Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа. | непредставления заявителем в полном объеме документов, представления документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;  если не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.  Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа. | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации Полевского городского округа  4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ПГО:.  5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округ через почтовую связь. | 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 |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа» | | | | | | | |
| 1. | Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:  1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;  2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;  3) 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. | Паспорт | Подлинник, В соответствии с действующим законодательством | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги №1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» | | | | | | | |
|  | Обращение (заявление) | заявление по форме | Подлинник- 1/1  Прикладывается к пакету документов | Подлинник  предоставляется обязательно | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации ОМС/специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации ПГО/специалистом МФЦ | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | документы, подтверждающие родственные отношения | свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении | Подлинник -1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации ПГО/специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; | Справка из банка о платежеспособности | Подлинник -1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации ОМС/специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий наличие ипотечного кредита (займа) | кредитный договор (договор займа);  справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом). | Подлинник -1/1  Копия-1 (делается специалистом Администрации ОМС/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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. Наименование «подуслуги» 1«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» | | | | | | | | |
| 1 | сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала | специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области в городе Полевском, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку | Отдел, МФЦ | Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области в муниципальном образовании | SID | 5-10 дней | - | - |
| 2 | сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала | специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому, оформившем областной (семейный) материнский капитал | Отдел, МФЦ | Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в муниципальном образовании | - | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» | | | | | | | | |
|  | постановление Администрации городского округа о признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB41ED46948A53140A9B1EB2AF65836A5CFBC75E708227033E041F7DE2AB84A4n4D) «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу» | Подписывается Главой | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 3 | 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 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB41ED46948A53140A9B1EB2AF65836A5CFBC75E708227033E041F7DE2AB84A4n4D) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по городскому округу | Подписывается Главой | отрицательный | Приложение № 4 | Приложение № 4 | 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» (БЛОК - схема приложение № 6)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» | | | | | | |
| *1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов* | | | | | | |
| . 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в жилищный отдел или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ  Специалист отдела или специалист МФЦ  1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя  2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,  3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;  4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;  5)регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;  6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа. Специалист МФЦ не в праве отказывать в приеме документ, но, в случаях неполной комплектности пакета документов и иных ошибках, ему следует проинформировать об этом заявителя.  При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)  Специалист ОМС  при электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом | время, затраченное на данную административную процедуру специалдистом ОМС/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут  при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Специалист органа или МФЦ | Телефон  Официальный сайт Администрации  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1, 2 |
| *2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений* | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.  Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:  1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;  2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента;  3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента; | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист отдела или МФЦ  1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| *3) Подготовка и направление межведомственных запросов* | | | | | | |
| 3 | Формирование и направление при необходимости межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи; | Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы; | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 минут. | Специалиста отдела или МФЦ | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. |  |
| *4) Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы* | | | | | | |
| 4 | Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа» | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» является направление в комиссию предложений о принятии решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.  В случае принятия комиссией решения о признании заявителя участником подпрограммы специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации ОМС о признании заявителя участником подпрограммы.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе в признании заявителя участником подпрограммы. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 12 дней, включая время на направление в адрес заявителя письменного уведомления.  7 дней на подготовку постановления. | Специалист отдела | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер | Приложение № 5 |
| *5) Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий* | | | | | | |
| 5 | Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа» | Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» является принятие постановления Администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.  В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации ОМС о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня с момента принятия решения | Специалист отдела или МФЦ | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. | Приложение № 4,5 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ. | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):  по электронной почте: | Официальный сайт Администрации  по электронной почте  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

 ФОРМА

В Администрацию муниципального образования рабочий поселок Атиг

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы молодую семью в составе:

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

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу:

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданное (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу:

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даем свое согласие на обработку и использование наших персональных данных:

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

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)                       (подпись)              (дата)

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

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)                        (подпись)             (дата)

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему (согласно перечню) документы  приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица,  принявшего заявление)   (подпись, дата)                  (расшифровка подписи)

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ

В Администрацию муниципального образования рабочий поселок Атиг

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» молодую семью в составе:

супруг *Иванов Иван Иванович, 01.01.1991*

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 0300 № 909090 выданный Ивановским ГОВД 01.01.01

проживает по адресу: г. Иваново, ул. Иванова, 11-1

супруга *Иванова Ирина Ивановна, 02.02.1992*

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 0200 № 80008 выданный Талинциным ОВД 02.02.02

проживает по адресу: г. Иваново, ул. Иванова, 11-1

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданное (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даем свое согласие на обработку и использование наших персональных данных:

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

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)                       (подпись)              (дата)

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

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)                        (подпись)             (дата)

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему (согласно перечню) документы  приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

           (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата)                  (расшифровка подписи)

Приложение № 3

ФОРМА

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК АТИГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О признании молодой семьи И.О. Фамилия и И.О. Фамилия участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Рассмотрев заявление молодой семьи И.О. Фамилия и И.О. Фамилия от 15.06.2016 о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, Администрация муниципального образования рабочий поселок Атиг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать молодую семью в составе:

ФИО, 25.11.1989 года рождения, мужа,

ФИО, 01.05.1991 года рождения, жены,

ФИО, 15.03.2015 года рождения, сына - участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее подпрограмма).

2. Включить молодую семью И.О. Фамилия. и И.О. Фамилия. в список участников подпрограммы.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

рабочий поселок Атиг И.О. Фамилия

Приложение № 4

ФОРМА

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК АТИГ**

Заводская ул., д.8, п. Атиг,

Свердловская область, 623075

Тел., факс 2-32-51

E-Mail:

ОКПО, ОГРН

ИНН/КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановой И.И.,

Иванову И.И.

п. Атиг, ул. Коричневая, д. 1, кв. 1

┐

Уважаемые

Ирина Ивановна и Иван Иванович!

Настоящим сообщаем, что Ваша семья включена в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, (постановление Администрации от 30.08.2016 № 321-ПА, прилагается).

*Ежегодно в срок до 01 июля для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности Вашей семьи, в соответствии с условиями подпрограммы*  необходимо представлять в Администрации городского округа (каб.14) следующие документы:

1. документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;
2. свидетельство о браке (на неполную молодую семью не распространяется);
3. справку о составе семьи, заверенную подписью должностного лица, ответственного

за регистрацию граждан по месту постоянного жительства членов молодой семьи (выписка из домовой книги);

4) документы, подтверждающие платежеспособность молодой семьи (справка из банка или выписка со счета).

Напоминаем, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в сводный список молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области в планируемом году, не превышает 35 лет.

*В случае не предоставления или неполного предоставления запрашиваемых документов Ваша семья исключается из списков молодых семей, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году.* Так же, Вам необходимо информировать Администрацию (каб.14, тел. 54006) при изменении семейного положения, жилищных условий, номеров телефонов и т.д.

Приложение: на 1л. в 1 экз.

Глава

муниципального образования

рабочий поселок Атиг И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение № 5

ФОРМА

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК АТИГ**

Заводская ул., д.8, п. Атиг,

Свердловская область, 623075

Тел., факс 2-32-51

E-Mail:

ОКПО, ОГРН

ИНН/КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания

┐

Уважаемые Ирина Ивановна и Иван Иванович!

На Ваше заявление о признании семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, сообщаю следующее:

- в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2915-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 (ред. от 26.05.2016) "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.06.2016), участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) 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.

На момент признания нуждающимися, супругу Ивану Ивановичу было 35 лет. 20.01.01 ему исполнилось 36 лет и в соответствии с вышеуказанным пунктом а) Ваша семья не может быть признана участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

Глава

муниципального образования

рабочий поселок Атиг И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение № 6

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом или МФЦ

ДА

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений специалистом

отказ в предоставлении муниципальной услуги (специалистом)

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов специалистами

НЕТ

Принятие решения о признании (об отказе) молодой семьи участниками Подпрограммы и направление (вручение) его специалистом

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением муниципальной услуги |

Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги