Приложение 2

к постановлению администрации Старопольского сельского поселения

от 14.09.2017 г. № 151- п

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | |
| **«Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»** | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация муниципального образование Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области* |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *65* |
| 3. | Полное наименование услуги | «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» |
| 4. | Краткое наименование услуги | *нет* |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | *Постановление администрации МО Старопольское сельское поселение № 79-п от 19.05.2017* |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru;  2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  3*)* Терминальные устройства;  4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  5) *Официальный сайт* [*http://старопольское*](http://старопольское)*.рф* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения обуслугах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  |  |  |  | | | |
| № | Наименование «услуги» | | Срок предоставления в зависимости от условий | Основание отказа в приеме документов | | | | | Основание отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | | Плата за предоставление услуги | | | | Способ обращения за получением «услуги» | | | | | | | Способ получения результата «услуги» | |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | | | | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** | | **10** | **11** | | | | | | | **12** | |
| 1. | «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» | | Не более 30 днейс даты поступления заявления | 1) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;  2) Текст в заявлении не поддается прочтению;  3) Заявление подписано не уполномоченным лицом. | | | | | Не предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящейтехнологической схемы | Нет | Нет | | Нет | Нет | | Нет | 1.Администрация МО Старопольское сельское поселение Сланцевского района Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru  5. Почтовая связь | | | | | | | 1.Администрация МО Старопольское сельское поселение Сланцевского района Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)  3. Почтовая связь | |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| № п/п | | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | | | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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** | |
| 1. | | Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, в том числе граждане в возрасте до 35 лет, имеющие среднее профессиональное педагогическое образование или высшее профессиональное педагогическое образование, работающие по специальности в дошкольных и общеобразовательных муниципальных и государственных образовательных организациях Ленинградской области, при соблюдении следующих условий:  а) постоянная регистрация по месту жительства в Ленинградской области;  б) признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в муниципальном образовании, в котором они проживают;  в) наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере разницы между расчетной стоимостью приобретаемого жилья и предоставленной социальной выплатой;  г) привлечение средств ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на улучшение жилищных условий | | | Документ, удостоверяющий личность | | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | | Да | | | Лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя | | | Доверенность | | | | | Должна бытьдействительной на срокобращения запредоставлениемуслуги.  Не должна содержатьподчисток, приписок,зачеркнутых слов идругих исправлений.  Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание.  Должна быть заверена нотариусом, либо лицом, имеющим право совершать нотариальные действия | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | | | | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указание подлинник /копия | | | | Документ, предоставляемый по условию | | | | Установленные требования к документу | | | | | | | | Форма (шаблон) документа | | | | | | | Образец документа/заполнения документа | | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | | | | | | | | 7 | | | | | | | 8 | | | |
| 1 | Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги | | | | Заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия по подпрограмме | | | | 1 экз.Оригинал | | | | Нет | | | | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области (по форме Приложения 3к Административному регламенту) на русском языке с заполнением всех имеющихся полей  - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  - Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | | | | | | Приложение 1 | | | | | | | Приложение 2 | | | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя(представителя) и членов его семьи | | | | Документ, удостоверяющий личность | | | | 1 экз. Оригинал/копия | | | | Предоставляется один из документов указанной категории | | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | | | | 1) Свидетельство о рождении;  2) Свидетельство о браке | | | | 1 экз. Оригинал/копия | | | | Предоставляется один из документов указанной категории | | | | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 4 | Документ, подтверждающий привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) | | | | Документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа) или договор ипотечного кредита | | | | 1 экз. Оригинал/копия | | | | Нет | | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, содержать сведения о размере предоставляемого кредита или о размере предоставленного кредита по ипотечному договору, фамилию имя отчество заявителя | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 5 | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемой социальной выплаты и средств ипотечного кредита | | | | - выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек, выписка о средствах материнского капитала;  - документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа); | | | | 1 экз., оригинал. Копия | | | | Предоставляется один из документов указанной категории | | | | Должны быть действительным на дату подачи заявления, содержать сведения о размере денежных средств, фамилию, имя, отчество заявителя | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 6 | Документ о решении организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты | | | | Документ, выданный организацией, о намерении предоставить дополнительную денежную выплату | | | | 1 экз. Копия | | | | Предоставляется в случае участия организации в предоставлении поддержки | | | | Документ должен содержать наименование юридической организации, фамилию, имя, отчество гражданина по которому принято решение одополнительной денежной выплаты, размер дополнительной денежной выплаты. | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 7 | Документ, подтверждающий регистрацию постоянного места жительства. | | | | Выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства или финансового лицевого счета | | | | 1 экз. Копия | | | | Нет | | | | Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех  зарегистрированных в жилом помещении | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 8 | Документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина | | | | Трудовая книжка | | | | 1 экз. Копия | | | | Предоставляется работающими по трудовым договорам | | | | Копия всех заполненных листов трудовой книжки должны быть заверены работодателем содержать актуальные сведения о трудовой деятельности | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 9 | Справка Государственного учреждения "Управление инвентаризации и оценки недвижимости" | | | | Справка на гражданина и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимости до 1 января 1997 год | | | | 1 экз. Копия | | | | Нет | | | | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Содержит сведения о наличии (либо отсутствии) зарегистрированного права собственности на имеющиеся жилые помещения. | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 10 | Документ, подтверждающий куплю-продажу жилого помещения (в случае использования социальной выплаты на погашение основной сумы долга и уплаты процентов~~)~~ | | | | Договор купли – продажи жилого помещения с привлечением средств ипотечного жилищного кредита (займа) | | | | 1 экз. Копия | | | | Нет | | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения о размере ипотечного кредита, площади приобретенного помещения, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 11 | Договор участия в долевом строительстве) жилого помещения (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов) | | | | Договор на участие в долевом строительстве многоквартирного дома с привлечением средств ипотечного жилищного кредита | | | | 1 экз. Копия | | | | Нет | | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения о размере ипотечного кредита, площади строящегося помещения, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 12 | Договор ипотечного жилищного кредита (займа) (в случае использования социальной выплаты на погашение основного долга) | | | | Кредитный договор | | | | 1 экз.Копия | | | | Нет | | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения о размере ипотечного кредита, объекте залога, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 13 | Справка кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жи-лищному кредиту (займу) | | | | Справка кредитной организации о размере остатка основной суммы долга и процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом | | | | 1 экз.Копия | | | | Нет | | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения об остатке суммы основного долга и процентов, фамилию имя отчество заяви-теля и членов его семьи | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| 14 | Документ, подтверждающий профессиональное образование | | | | Диплом о профессиональном образовании | | | | 1 экз.Копия | | | | Предоставляется при условии участия в качестве молодых педагогов | | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения, подтверждающие профессиональном образовании | | | | | | | | Не требуется | | | | | | | Не требуется | | | |
| **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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | |  | Форма (шаблон) межведомственного запроса | | | | |  | | Образец заполнения формы межведомственного запроса | | | | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | 4 | | | | | | 5 | | | | | 6 | 7 | |  | 8 | | | | |  | 9 | | | | | |
| **-** | | | Справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | | | характеристика жилого помещения | | ОМСУ | | | | | | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | | | | | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | |  | Не требуется | | | | |  | Не требуется | | | | | |
| **-** | | | Справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | | | - количество  зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество  каждого зарегистрированного  - дата регистрации | | ОМСУ | | | | | | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | | | | | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | |  | Не требуется | | | | |  | Не требуется | | | | | |
| **-** | | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации - на заявителя и членов его семьи; | | | Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости, состав содержащихся в них сведений и порядок их заполнения, а также требования к формату документов утвержден приказом Минэкономразвития от России  от 20.06.2016 N 378 | | ОМСУ | | | | | | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | | | | SID0001111 | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | |  | Не требуется | | | | |  | Не требуется | | | | | |
| **-** | | | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома) | | | номер, дата, название договора;  перечень лиц, имеющих право на земельный участок;  вид права; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка.  номер и дата разрешения на строительство, срок действия, кадастровый номер земельного участка | | ОМСУ | | | | | | ОМСУ, у которых имеются полномочия по распоряжению земельными участками и выдачи разрешения на строительство объектов недвижимости | | | | | - | 5 рабочих дней | |  | Не требуется | | | | |  | Не требуется | | | | | |
| **-** | | | Документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий; | | | Сведения о признании гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий, реквизиты документа | | ОМСУ | | | | | | ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий | | | | | - | 5 рабочих дней | |  | Не требуется | | | | |  | Не требуется | | | | | |
| **Раздел 6. Результат «услуги»** | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |  |
| № | | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | | | Характеристика результатов (положительный/ отрицательный) | | | Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги» | | Образец документа/документов, являющимся результатом «услуги» | | | Способ получения результата | | | | | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | | | В органе | | | | | | | В МФЦ | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | |  |  | | 7 | | | 8 | | | | | | | 9 | | | | | |
| 1 | | Выдача решения о признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо признания участником программы | | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом | | | Положительный | | | Нет | | Нет | | | 1) Администрация муниципального образования;  2) ГБУ ЛО «МФЦ»;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  4) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  5) Посредством почтовой связи | | | | | | *3 года* | | | | | | | 1 год | | | | | |
| 2 | | Выдача решения об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо отказа в признании участником программы | | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, указаны причины возврата | | | Отрицательный | | | Нет | | Нет | | | 1) Администрация муниципального образования;  2) ГБУ ЛО «МФЦ»;  3) Единый портал государственных услуг (функций);  4) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  5) Посредством почтовой связи | | | | | | *3 года* | | | | | | | 1 год | | | | | |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | | Прием и регистрация заявленияи прилагаемых к нему документов | | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации МО Старопольское сельское поселение, ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления. | | | 3 календарных дня | | Специалист Администрации МО Старопольское сельское поселение, специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | | | | | Нет | |
| 2 | | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | | | 10 дней со дня предоставления документов | | Специалист Администрации МО Старопольское сельское поселение, | | Документационное обеспечение (бланки запросов); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) доступ к автоматизированным системам электронногодокументооборота, межведомственного электронного взаимодействия | | | | | Нет | |
| 3 | | Подготовка решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии | | Поступившие документы рассматриваются специалистом Администрации МО Старопольское сельское поселение; осуществляется подготовка проекта решения об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии. | | | 3 календарных дня | | Специалист Администрации МО Старопольское сельское поселение, | | Документационное обеспечение (бланки решения); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | | | | | Нет | |
| 4 | | Выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии | | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги | | | 2 календарных дня | | Специалист Администрации МО Старопольское сельское поселение, специалист ГБУ ЛО «МФЦ | | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), доступ к автоматизированным системам электронного документооборота | | | | | Нет | |
| **Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме** | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | | Способ записи на прием в орган | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «услуги» | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |  | |  | | 6 | | |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  Официальный сайт (указывается сайт администрации) | | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы администрации | | Для оказания услуги требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | | Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  По телефону специалистами администрации «ФИО \_\_\_\_\_\_» ответственными за информирование | | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт http://старопольское.рф  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ | | | | | | |