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.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru5. 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,приобщениеответак личному делу -1 раб.день) |  | Не требуется |  | Не требуется |
| **-** | Справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | - количествозарегистрированных 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,приобщениеответак 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 Россииот 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,приобщениеответак 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.рф4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ |