Приложение 1

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 «Жильё для молодёжи»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | |
| **«Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»** | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области* |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *64* |
| 3. | Полное наименование услуги | «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | *Постановление администрации МО Старопольское сельское поселение № 78-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 администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского района*; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения об«услуге»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | |
|  |  | |  | | |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| № | 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 молодых граждан (молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи» | | Не более десяти дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ  . | 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. | | | | | 1) не предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы;  2) несоответствие условиям, указанным в п. 8 Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы "Жилье для молодежи" государственной программы Ленинградской области "Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 N 263;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной (муниципальной) поддержки на указанные цели с участием средств областного бюджета Ленинградской области или местного бюджета | | | 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 в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет, при соблюдении следующих условий:  а) постоянная регистрация в Ленинградской области;  б) наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;  в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий. | | | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | 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 быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их 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 |  |  |
| 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 | | 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 | 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).  Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единомуобразцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской  Федерации. Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации – русскомязыке и (могут) на государственном языке (языках)республики.  Бланк имеет серию и номер. | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документы, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области, средств местного бюджета и средств организации | | 1)Выписка по счетам в банках, копии сберегательных книжек, выписка о средствах материнского капитала;  2)Документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа);  3) Документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитал | | 1 экз. Оригинал/копия | | Предоставляется один из документов данной категории | Должны быть действительным на дату подачи заявления, содержать сведения о размере денежных средств, фамилию, имя, отчество заявителя | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Документ, подтверждающий решение организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты | | Решение организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений | | 1 экз. Оригинал/копия | |  | 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 |
| 6 | выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства. | | выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства или финансового лицевого счета | | 1 экз. Оригинал | |  | Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех  зарегистрированных в жилом помещении | 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 |
| - | | 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 | 5 рабочих дней | Не требуется | | Не требуется |
| **-** | | 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 | | - | 5 рабочих дней | 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 | | - | 5 рабочих дней | 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 «\_\_\_\_\_\_», ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления. | 3 рабочих дня | Специалист Администрации МО Старопольское сельское поселение Сланцевского района, 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 | Специалист Администрации МО Старопольское сельское поселение Сланцевского района | 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 «\_\_\_\_\_\_»; 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 Сланцевского района, | 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 Сланцевского района, 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 |