**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Верхнесалдинского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000753117 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации |
| 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 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, указанных в пункте 2.7 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 /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 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** | | | | | | | |
| 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 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 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** | | | | | | | |
|  | 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 /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 /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 /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 /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 /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 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** | | | | | | | | |
| 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 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, 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 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** | | | | | | | | |
|  | постановление Администрации городского округа о признании молодой семьи участницей основного мероприятия | 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 основного мероприятия | 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 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** | | | | | | |
| ***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 администрацию городского округа 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 2.7 Административного регламента;  3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.14 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 отдела по социальной сфере и культуре | 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 15 минут. | Специалиста отдела или МФЦ | Компьютер;  Сканер,  копир;  принтер. |  |
| ***4) Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия*** | | | | | | |
| 4 | Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия | Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия» является рассмотрение документов комиссией.  В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия ответственный специалист, готовит постановление администрации городского округа о признании молодой семьи участницей основного мероприятия*.*  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия. | 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) постановления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий*** | | | | | | |
| 5 | Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия | Основанием для начала административной процедуры «Направление постановления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей основного мероприятия» является решение комиссии о признании (отказе) об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.  В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).  В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист отдела обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю. | 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 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** | | | | | | |
| 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 городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников основного мероприятия 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 основном мероприятии ознакомлен (ознакомлены) 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,                              (подпись, дата)                  (расшифровка подписи)

          принявшего заявление)

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

 В Администрацию городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников основного мероприятия 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 основном мероприятии ознакомлен (ознакомлены) 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,                              (подпись, дата)                  (расшифровка подписи)

          принявшего заявление)

**Приложение № 3**

**ФОРМА**

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_20\_ № \_\_\_\_\_

**О признании молодой семьи *Фамилия* участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации**

Рассмотрев заявление молодой семьи*Фамилия*о включении в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации

**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 - участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа И.О. Фамилия.

Глава городского округа И.О. Фамилия

**Приложение № 4**

**ФОРМА**

┐

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г. ,

Свердловская область, 623388

Тел. 5- 01, факс 5

E-Mail:

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

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

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивановой И.И. и Иванову И.И.

Коричневая ул., д. 1, кв. 1

Уважаемые

Константин Олегович и Дарья Владимировна!

Настоящим сообщаем, что Ваша семья включена в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации

(постановление, прилагается).

Ежегодно в срок до 01 мая для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности Вашей семьи, в соответствии с условиями основного мероприятия необходимо представлять в отдел по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа (каб. № 110) следующие документы:

1) 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 мероприятия в сводный список молодых семей - участников мероприятия, 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 отдел по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа (каб. № 110, тел. 5-14-26), в случае изменения жизненной ситуации:

* рождение ребенка;
* расторжение брака / заключение брака;
* изменение места жительства;
* изменение имущественного положения семьи (наследство, дарение);
* изменение контактных телефонов;
* изменение численного состава.

Список молодых семей - участников основного мероприятия формируется в хронологической последовательности по дате постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru.

**Приложение № 5**

**ФОРМА**

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Свердлова ул., д.19, г. ,

Свердловская область, 623388

Тел. 5-40-01, факс 5-32-19

ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635

ИНН/КПП 6626003560/662601001

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

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

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

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

Ф.И.О. заявителя

адрес места проживания

┐

Уважаемые Ирина Ивановна и Иван Иванович!

На Ваше заявление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия, сообщаю следующее:

- в постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной [программы](consultantplus://offline/ref=480AF83FD6E31F945F1478B138C5982C512F87699ECD286F35D5FBB225D46187E5F5E57DFDAAE675X9x4E) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 основного мероприятия.

С уважением, И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 6**

**БЛОК–СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела или МФЦ

ДА

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений специалистами отдела

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (специалистами отдела)

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов специалистами отдела

НЕТ

Принятие решения о признании (об отказе) молодой семьи участницей основного мероприятия и направление (вручение) его специалистами отдела

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

Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги