**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«**Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий**»

**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 | **66000000100001657108** |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1) Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;  2) Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;  3) Предоставление региональной социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;  4) Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;  5) Предоставление региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома |
| 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 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 месяцев, из них:  в течение не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, отдел по жилищным вопросам осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением муниципальной услуги;  в течение не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. |  | Несоблюдение следующих требований к документам:  данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;  текст в документах должен быть написан разборчиво;  в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;  отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.  Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.  Специалист отдела по жилищным вопросам проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.  Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист по жилищным вопросам/МФЦ отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением) | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. | - | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрацию Верхнесалдинского городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт администрации  4. Лично (через представителя) на электронную почта администрации городского округа:).  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 городского округа. |
| **2.** **Наименование подуслуги № 2 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | Несоблюдение следующих требований к документам:  данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;  текст в документах должен быть написан разборчиво;  в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;  отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.  Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.  Специалист отдела по жилищным вопросам проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист по жилищным вопросам/МФЦ отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением) | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. | - | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрацию городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт администрации городского округа  4. Лично (через представителя) на электронную почту администрации :  5. Лично (через представителя) в администрацию городского округ через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в администрации городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из администрации городского округа. |
| **3.** **Наименование подуслуги № 3 «Предоставление региональной социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | Несоблюдение следующих требований к документам:  данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;  текст в документах должен быть написан разборчиво;  в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;  отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.  Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.  Специалист отдела по жилищным вопросам проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.  Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист по жилищным вопросам/МФЦ отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением) | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. | - | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрацию городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт администрации городского округа  4. Лично (через представителя) на электронную почту администрации  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 |
| **4.** **Наименование подуслуги № 4 «Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | Несоблюдение следующих требований к документам:  данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;  текст в документах должен быть написан разборчиво;  в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;  отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.  Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.  Специалист отдела по жилищным вопросам проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.  Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист по жилищным вопросам/МФЦ отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением) | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. | - | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрацию городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт администрации городского округа  4. Лично (через представителя) на электронную почту администрации  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 |
| **5.** **Наименование подуслуги № 5 «Предоставление региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | Несоблюдение следующих требований к документам:  данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;  текст в документах должен быть написан разборчиво;  в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;  отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.  Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.  Специалист отдела по жилищным вопросам проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.  Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела по жилищным вопросам/МФЦ отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением) | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;  5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. | - | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрацию городского округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт администрации городского округа  4. Лично (через представителя) на электронную почту администрации  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 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение региональной социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 2. | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение региональной социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление региональной социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | |
| 3. | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение региональной социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
|  | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение региональной социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
|  | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение региональной социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

**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 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник- 1/0  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 |
| 2 | документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1 делается специалистом отдела по жилищным вопросам/ 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. | - | - |
| 3 | Правоустанавливающий документ на жилое помещение | договор купли-продажи на жилое помещение | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам/ 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. | - | - |
| 4 | Документ подтверждающий регистрацию права собственности | свидетельство о государственной регистрации права собственности | Подлинник -1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам/ 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. | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник- 1 /0  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 |
| 2 | документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам/ 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. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий строительство индивидуального жилого дома | Договор строительного подряда | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам/ 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. | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий разрешение на строительство | Разрешение на строительство индивидуального жилого дома | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| 5 | Правоустанавливающий документ на земельный участок | свидетельство о государственной регистрации права собственности | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление региональной социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник - 1/0  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 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| 3 | справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса | справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в пользование | Подлинник-1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 |  | устав кооператива | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /специалистом МФЦ | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 |  | выписка из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| 6 |  | свидетельство о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы | Подлинник-1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| 7 |  | решение о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник- 1 /0  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 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| 3 |  | кредитный договор (договор займа) | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| 4 |  | в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам /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. | - | - |
| 5 |  | в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда. | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам / 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. | - | - |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление в свободной форме | Подлинник - 1/0  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 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам / специалистом МФЦ | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 |  | кредитный договор (договор займа) | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам / 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. | - | - |
| 4 |  | свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам / 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. | - | - |
| 5 |  | справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) | Подлинник-1/1  Копия-1 (делается специалистом отдела по жилищным вопросам/ 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. **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление региональной оциальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | -- | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Региональная социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств изготавливают и оформляют органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение региональных социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела по жилищным вопросам готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий. | отрицательный | - | Приложение № 5 | 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) | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Региональная социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств изготавливают и оформляют органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение региональных социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации /(МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела по жилищным вопросам готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий. | отрицательный | - | Приложение № 5 | 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. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление региональной социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Региональная социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств изготавливают и оформляют органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение региональных социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации/ (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела по жилищным вопросам готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий. | отрицательный | - | Приложение № 5 | 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) | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Региональная социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств изготавливают и оформляют органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение региональных социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации/ МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела по жилищным вопросам готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий. | отрицательный | - | Приложение № 5 | 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) |  |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Региональная социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств изготавливают и оформляют органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение региональных социальных выплат в соответствующем году. | положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. Лично (через представителя) в администрации на бумажном носителе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации/ (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела по жилищным вопросам готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий. | отрицательный | - | Приложение № 5 | 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 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | |
| ***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 отдел по жилищным вопросам или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по жилищным вопросам, а также специалистами 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.  7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем один месяц после получения администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.  8) Владелец свидетельства в течение 1 месяца, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.  9) администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.  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.  Сотрудник МФЦ 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). | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут | Специалист отдела по жилищным вопросам или специалист 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. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***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 отдел по жилищным вопросам или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами 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.  7) после принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем один месяц после получения администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.  8) владелец свидетельства в течение 1 месяца, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.  9) администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.  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.  Сотрудник МФЦ 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). | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут | Специалист отдела или специалист 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 |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление региональной социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | |
| ***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 отдел по жилищным вопросам или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами 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.  7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем один месяц после получения администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.  8) владелец свидетельства в течение 1 месяца, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.  9) администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.  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.  Сотрудник МФЦ 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). | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут | Специалист отдела по жилищным вопросам или специалист 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 |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***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 отдел по жилищным вопросам или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по жилищным вопросам, а также специалистами 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.  7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем один месяц после получения администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.  8) Владелец свидетельства в течение 1 месяца, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.  9) администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.  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.  Сотрудник МФЦ 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). | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут | Специалист отдела по жилищным вопросам или специалист 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 |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***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 отдел по жилищным вопросам или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по жилищным вопросам, а также специалистами 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.  7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем один месяца после получения администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.  8) Владелец свидетельства в течение 1 месяца, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.  9) Администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем администрация в указанный срок письменно уведомляет банк.  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.  Сотрудник МФЦ 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). | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут | Специалист отдела по жилищным вопросам или специалист 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 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и проверка 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.  Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.  Специалист отдела по жилищным вопросам**,** ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист отдела  1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и проверка 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.  Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.  Специалист отдела по жилищным вопросам**,** ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление региональной социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и проверка 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.  Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.  Специалист отдела по жилищным вопросам**,** ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и проверка 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.  Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.  Специалист отдела по жилищным вопросам**,** ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и проверка 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 по жилищным вопросам, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»*** | | | | | | |
| 3 | - | - | **-** | - | - | - |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление региональной социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»*** | | | | | | |
| ***3*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление региональной социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»*** | | | | | | |
| ***3*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление региональной социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»*** | | | | | | |
| ***3*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление региональной социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»*** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ***4)*** ***Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий*** | | | | | | |
|  | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»** | | | | | | |
| 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 ОМС  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 Верхнесалдинского городского округа

заявление

Прошу выдать свидетельство о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий в **2016** году молодой семье, участнице подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» в Верхнесалдинском городском округе в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

дети: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                (ф.и.о., дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                (ф.и.о., дата рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о. дата рождения)

 С условиями получения региональной социальной выплаты в рамках подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления нашей молодой семье региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий. Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения нашей молодой семьей региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

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

(подпись, ФИО)

**Приложение № 2**

**ОБРАЗЕЦ**

В Администрацию Верхнесалдинского городского округа

заявление

Прошу выдать свидетельство о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий в **20\_\_\_** году молодой семье, участнице подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» для семьи в составе 3 человек:

Супруг Иванов Иван Иванович, 01.01.1991\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Супруга Иванова Ирина Ивановна, 02.02.1992\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Дети Иванов Илья Иванович, 15.03.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

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

(подпись, ФИО)

**Приложение №3**

**ФОРМА**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение региональной социальной выплаты

на улучшение жилищных условий в 20 \_\_ году

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

являющейся участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", в соответствии с условиями этой программы предоставляется региональная социальная выплата в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Свердловской области

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(включительно).

Свидетельство действительно до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Руководитель органа

местного самоуправления

М.П.

**Приложение № 4**

**ОБРАЗЕЦ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

**НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ В 2016 ГОДУ**

**Р 8**

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

Супруг Иванов Иван Иванович, 01.01.1991\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Супруга Иванова Ирина Ивановна, 02.02.1992\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Дети Иванов Илья Иванович, 15.03.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

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

являющейся участницей подпрограммы "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий" государственной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", в соответствии с условиями этой программы предоставляется региональная социальная выплата в размере

\_300 000, 00 (триста тысяч) рублей 00 копеек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Свердловской области.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк

до "29" \_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

Свидетельство действительно

до "29" \_\_\_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 2017 года

Дата выдачи Свидетельства

"29"\_\_\_\_08\_\_\_\_\_ 2016 года.

Руководитель

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П. (подпись, дата) (расшифровка подпись)

**Приложение № 5**

**Форма**

Иванову И.И.



┐

Уважаемый Иван Иванович!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий в 2016 году, в связи с отсутствием оснований.

Глава администрации

городского округа И.О. Фамилия

**Приложение № 6**

**БЛОК–СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление региональных социальных выплат на улучшение жилищных условий»**

Уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов специалистами отдела

Прием заявления и документов специалистами отдела

или МФЦ

ДА НЕТ

Имеются основания для отказа в приеме документов заявителя

Отказ в приеме заявления и документов специалистами отдела

или МФЦ

Регистрация заявления и документов специалистами отдела или МФЦ

Заключение об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты специалистами отдела

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений специалистами отдела

**Имеются основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

ДА

НЕТ

Подготовка и направление межведомственных запросов специалистами отдела

Направление заключения в отдел

ДА

**Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам межведомственных запросов**

Информирование заявителей о принятом решении

НЕТ

Оформление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома