Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении технологической схемы по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей,

проживающих на территории Гатчинского

муниципального района о включении их в состав

участников мероприятий подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей»

федеральной целевой программы «Жилище»

на 2015-2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об Общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь распоряжением комитета государственного жилищного контроля и надзора Ленинградской области от 14.07.2017 № 377/7 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг», Уставом Гатчинского муниципального района и Уставом МО «Город Гатчина», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 № 2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 28.05.2015 № 1931 «Об утверждении ответственных лиц за формирование сведений и предоставление информации о муниципальных услугах для ведения реестров муниципальных услуг и за подготовку административных регламентов МО Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина», учитывая «Методические рекомендации по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг» (утвержденные протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142), постановление администрации Гатчинского муниципального района от 30.11.2017 № 5153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей, проживающих на территории Гатчинского муниципального района о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей, проживающих на территории Гатчинского муниципального района о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по городскому хозяйству Фараонову Е.Ю.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В.Любушкина

Резвый А.П.

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

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

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей,

проживающих на территории Гатчинского муниципального района о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гатчинского муниципального района |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010001190335 |
|  | Полное наименование услуги | Прием заявлений от молодых семей, проживающих на территории Гатчинского муниципального района о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»  федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 30.11.2017 № 5153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей, проживающих на территории Гатчинского  муниципального района о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт radm.gtn.ru;  3)Терминальные устройства;  4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи. |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге, предоставляемой на территории Гатчинского муниципального района»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Прием заявлений от молодых семей, проживающих на территории Гатчинского  муниципального района о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» | 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ | 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;  2) текст в заявлении не поддается прочтению;  3) заявление подписано не уполномоченным лицом. | Не предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  5) Посредством почтовой связи | 1) Администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей,  соответствующая следующим условиям:  а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;  б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;  в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. | Документы, удостоверяющие личность. Документы, подтверждающие родственные отношения. Документ, подтверждающий проживание на территории поселения Гатчинского муниципального района. Документ, подтверждающий, что молодая семья признана нуждающейся в жилых помещениях. Документ, подтверждающий наличие собственных средств | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | да | Лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должна быть заверена нотариусом, либо лицом, имеющим право совершать нотариальные действия |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа /заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги | Заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия по подпрограмме | 2 экз. Оригинал | нет | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области (по форме Приложения 2 к Административному регламенту) на русском языке с заполнением всех имеющихся полей | Приложение 1 к настоящей технологиче-ской схеме | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/  копия | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | 1) Свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении);  2) Свидетельство о браке. | 1 экз. Оригинал/  копия | Предостав-ляются документы указанной категории | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской  Федерации. Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации – русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.  Бланк имеет серию и номер. | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Заявление для произведения оценки доходов и иных денежных средств | Заявление | 2 экз. Оригинал | нет | Должны быть действительным на дату подачи заявления.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Приложение 2 к настоящей технологи-ческой карте | Не требуется |
| 5 | Документ, подтверждающий признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты | 1) договор банковского счета (банковского вклада) с приложением справки соответствующего банка о состоянии счета (размере вклада);  2) свидетельство (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена(ов) молодой семьи и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;  3) документы, подтверждающие наличие имеющегося в собственности молодой семьи недвижимого имущества (свидетельство о государственной регистрации права на гараж, дачу, садовый домик в садоводческом товариществе) и их оценочную стоимость и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного недвижимого имущества при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;  4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и справка из территориального органа Пенсионного фонда России о состоянии финансовой части лицевого счета, лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);  5) справка из кредитной организации или иного юридического лица о возможности предоставления ипотечного жилищного кредита (займа) молодой семье на сумму, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты, необходимую для полного расчета за жилье;  6) заключение о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств | 1 экз. Оригинал/  копия | Предостав-ляется один или несколько из указанных документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Документ, подтверждающий заключение кредитного договора | Кредитный договор (договор займа) | 1 экз. Копия | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения о размере ипотечного кредита, объекте залога, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Документ, подтверждающий, что молодая семья была, поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., и (или) подтверждающий, что молодая семья, признана органами местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли она на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Документ, подтверждающий, что молодая семья была, поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора. | 1 экз. Оригинал/  копия | Предостав-ляется один из документов данной категории | Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Справка кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) | Справка кредитной организации о размере остатка основной суммы долга и процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом | 1 экз. Оригинал | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения об остатке суммы основного долга и процентов, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование с запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | характеристика жилого помещения | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.дня,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | - количество  зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество  каждого зарегистрированного  - дата регистрации  - сведения о размере общей (жилой) площади жилого помещения  - сведения о собственниках жилого помещения | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации - на заявителя и членов его семьи | Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости, состав содержащихся в них сведений и порядок их заполнения, а также требования к формату документов утвержден приказом Минэкономразвития от России  от 20.06.2016 N 378 | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома) | номер, дата, название договора;  перечень лиц, имеющих право на земельный участок;  вид права; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка.  номер и дата разрешения на строительство, срок действия, кадастровый номер земельного участка | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | ОМСУ, у которых имеются полномочия по распоряжению земельными участками и выдачи разрешения на строительство объектов недвижимости | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающимися в жилых помещениях | Сведения о признании гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий, реквизиты документа | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка от органов местного самоуправления по месту жительства гражданина об отсутствии оснований снятия гражданина и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | Сведения об отсутствии оснований снятия гражданина и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется |  |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выдача решения о признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо признания участником программы | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом | Положительный | Нет | Нет | 1) Администрация Гатчинского муниципального района;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | В соответствии со сроками установленными и утвержденными номенклатурой администрации | 1 год |
| 2 | Выдача решения об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо отказа в признании участником программы | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, указаны причины возврата | Отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация Гатчинского муниципального района ;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | В соответствии со сроками установленными и утвержденными номенклатурой администрации | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемым пакетом документов принимается специалистом Администрации, ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления. | 2 рабочих дня | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района, специалист ГБУ ЛО «МФЦ». | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФЦ) | нет |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | Не более 3 календарных дней | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФЦ) | нет |
| 3 | Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии | Документы, поступившие по запросам межведомственного взаимодействия, рассматриваются специалистом администрации Гатчинского муниципального района; осуществляется подготовка проекта о признании либо об решения об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии. | 8 календарных дней | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФЦ) | нет |
| 4 | Выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги | 2 календарных дня | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), доступ к автоматизированным системам электронного документооборота | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  Официального сайта Гатчинского муниципального района: [http://radm.gtn.ru](http://radm.ru) в сети Интернет | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы администрации | Через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/ :  - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;  - документы, должны быть в виде отсканированных копий и подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. | Нет | 1.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2.Электронная почта заявителя;  3. По телефону специалистами администрации Гатчинского муниципального района | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт (указывается сайт администрации);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

**Приложение 1**

Форма заявления

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

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы молодую семью в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

**Приложение 2**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование местной администрации)

от гражданина (гражданки)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» и выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., заключение о признании (отказе в признании) моей семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

К заявлению мною 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)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., лица, сдающего документы, подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.