Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении технологической схемы

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие заявлений от граждан, проживающих

в МО «Город Гатчина», о включении их в

состав участников основного мероприятия

«Улучшение жилищных условий молодых

граждан (молодых семей)» подпрограммы

«Содействие в обеспечении жильем граждан

Ленинградской области» государственной

программы Ленинградской области

«Формирование городской среды и обеспечение

качественным жильем граждан на

территории Ленинградской области»

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), постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 01.10.2019 № 3839 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте 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.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Кандыба А.А.

3-23-30

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

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

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гатчинского муниципального района |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010001169710 |
|  | Полное наименование услуги | Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 01.10.2019 № 3839 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» |
|  | 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 МО «Город Гатчина» 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 | «Принятие заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» | Не более тридцати 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) в заявлении имеются незаполненные разделы (пункты), подлежащие обязательному заполнению;  4) заявление подписано не уполномоченным лицом;  5) заявление и документы поданы с нарушением сроков, установленных пунктом 2.5 Административного регламенты | 1) Не предоставление или неполное предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы. 2)Несоответствие условиям, указанным в п. 1.8 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 (муниципальной) поддержки на указанные цели с участием средств областного бюджета Ленинградской области или местного бюджета | Нет | Нет | Нет | 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) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  5) Посредством почтовой связи | 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 |

**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 | Граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, проживающие на территории МО «Город Гатчина», и члены их семей, проживающие совместно с молодым гражданином, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий его супруга (супруг), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные) молодого гражданина, а также несовершеннолетние дети супруга (супруги), имеющие собственные (заемные) средства | Документы, удостоверяющие личность. Документы, подтверждающие родственные отношения. Документ, подтверждающий проживание на территории МО «Город Гатчина». Документ, подтверждающий, что гражданин и члены его семьи признаны нуждающимися 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 список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее- Мероприятие) | 1 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 технологической 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  2) Свидетельство об усыновлении (удочерении);  3) Свидетельство о браке;  4) паспорт одного из родителей (страницы 16-17) в молодой семье. | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляются 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 | Документы, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области и средств организации (при наличии) | 1)Выписка по счетам в банках, копии сберегательных книжек;  2)Документ, выданный кредитором, о намерении предоставить молодому гражданину (молодой семье)-заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа);  3) Документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала 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);  4) Документ, подтверждающий наличие у молодого гражданина (молодой семьи)- заявителя жилых (нежилых) помещений, земельных участков, транспортных средств, средства от продажи которых молодой гражданина (молодая семья)- заявитель будет использовать для приобретения жилого помещения в рамках Мероприятия; | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один или несколько из документов данной категории | Должны быть действительным на дату подачи заявления, содержать сведения о размере денежных средств, фамилию, имя, отчество заявителя | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Документ, подтверждающий решение органа местного самоуправления и признании молодого гражданина (членов молодой семьи)- заявителя нуждающимися в улучшении жилищных условий | Постановление администрации городского (сельского) поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий молодого гражданина (и членов его семьи)-заявителя | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Документ должен быть выполнен на официальном бланке администрации, содержать наименование органа местного самоуправления, номер и дату постановки на учет в качестве нуждающихся молодого гражданина (и членов его семьи), фамилию, имя, отчество граждан по которым принято решение о постановки их на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Документ, подтверждающий регистрацию постоянного места жительства. | Выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства (ф 9) | 1 экз. Оригинал | Нет | Указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения и дата регистрации всех  зарегистрированных в жилом помещении. Общая площадь жилого помещения. | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Договор купли-продажи жилого помещения (договор участия в долевом строительстве) на территории Ленинградской области, в котором одной из сторон является молодой гражданин- заявитель, представивший заявление на участие в Мероприятии (в случае использования социальной выплаты на погашение основной сумы долга и уплаты процентов) | Договор купли – продажи жилого помещения (участия в долевом строительстве) с привлечением средств ипотечного жилищного кредита (займа) | 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. Содержать сведения о размере ипотечного кредита, площади приобретенного помещения, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Договор ипотечного жилищного кредита (займа), в котором одной из сторон (основным заемщиком) является молодой гражданин- заявитель (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов) | Кредитный договор | 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. Содержать сведения о размере ипотечного кредита, объекте залога, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | Не требуется | Не требуется |
| 9 | 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 |
| 10 | Документ, подтверждающий наличие в составе семьи детей-инвалидов или детей, страдающих тяжелой формой хронического заболевания | Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России №1031 от 24.11.2010 и (или) справка из медицинского учреждения для детей, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ. | 1 экз. Оригинал/копия | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Должен быть изготовлен на бланке, иметь номер и печать. 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 |
| 11 | Правоустанавливающие документы на земельный участок и разрешение на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома) | Договор аренды, договор купли-продажи, разрешение на строительство индивидуального жилого дома | 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 |

**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 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 (далее- ОМСУ) 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 № 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, договор купли-продажи) 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 |

**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 молодого гражданина (молодой семьи) соответствующими условиям участия в Мероприятии в финансовом году | 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 молодого гражданина (молодой семьи) соответствующими условиям участия в Мероприятии в финансовом году | 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 отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района, регистрируется в книге учета входящих документов, не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем их приема, с присвоением входящего номера и даты регистрации документов. | 2 рабочих дня | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района,  специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Журнал регистрации заявлений от граждан о включении их в состав участников Мероприятия в финансовом году |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов 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 7 рабочих дней | Специалист отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Документационное обеспечение (бланки запросов); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) доступ к автоматизированным системам электронногодокументооборота, межведомственного электронного взаимодействия | нет |
| 3 | Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии в планируемом финансовом году | Документы, поступившие по запросам межведомственного взаимодействия, рассматриваются специалистом отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района; подготавливается проект решения о признании либо об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии в планируемом финансовом году | Не более 7 рабочих дней | Специалист отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Нет | Нет |
| 4 | Согласование проекта решения о признании либо об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии в планируемом финансовом году | После рассмотрения заявления и представленных документов, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела, ответственный за подготовку решения, согласовывает проект решения о признании либо об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии в планируемом финансовом году | Не более 12 рабочих дней | Специалист отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Нет | Нет |
| 5 | Выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии в планируемом финансовом году | Регистрация документов, информирование заявителя, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги | Не более 4 рабочих дней | Специалист отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района.  Специалист МФЦ | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), доступ к автоматизированным системам электронного документооборота | Журнал регистрации заявлений от граждан, о включении их в состав участников Мероприятия в финансовом году,  Журнал регистрации исходящей документации |

**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);  Официальный сайт Гатчинского муниципального района: <http://radm.gtn.ru> в сети Интернет;  По телефону отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы МФЦ и часы работы отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | 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 отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт Гатчинского муниципального района: <http://radm.gtn.ru>;  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

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

(наименование уполномоченного органа)

от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

(когда)

в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить

социальную выплату в 20\_\_\_ году в рамках основного [мероприятия](consultantplus://offline/ref=0EE06A48B8045540922D9EDED99F0813CC4D838D6681E2BE6B0FE1F9139093190CA2A6C4EA9E6042B6FC04A0E1EBF84DECA5208543CCED52T6FDF) "Улучшение

жилищных условий молодых граждан (молодых семей)" подпрограммы "Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области", утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 N 407. Жилищные условия планирую улучшить путем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения,

участие в долевом строительстве многоквартирного дома, погашение основной

суммы долга и уплаты процентов по ипотечным кредитам на строительство

(приобретение) жилья, осуществления последнего платежа в счет уплаты

паевого взноса в полном размере, уплату первоначального взноса при

получении жилищного кредита или жилищного займа (на приобретение жилого

помещения или строительство жилого дома)/ (на участие в долевом

строительстве многоквартирного дома) - выбрать один из способов улучшения

жилищных условий) в Ленинградской области.

Члены семьи, нуждающиеся вместе со мной в улучшении жилищных условий:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с

которыми намерен (намерена) проживать совместно:

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства) (дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства) (дата рождения)

Я и вышеуказанные члены моей семьи признаны нуждающимися в улучшении

жилищных условий решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в основном [мероприятии](consultantplus://offline/ref=0EE06A48B8045540922D9EDED99F0813CC4D838D6681E2BE6B0FE1F9139093190CA2A6C4EA9E6042B6FC04A0E1EBF84DECA5208543CCED52T6FDF) "Улучшение жилищных условий

молодых граждан (молодых семей)" подпрограммы "Содействие в обеспечении

жильем граждан Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечение

качественным жильем граждан на территории Ленинградской области",

утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области

от 14.11.2013 N 407, ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата написания заявления)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (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 |