**АДМИНИСТРАЦИЯ *ПРОЕКТ***

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 2017 г. № ???

**О внесении изменений в Постановление от 06.10.2016 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» администрацией муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Калитинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» администрацией муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Калитинского сельского поселения № 241 от 06.10.2016 года дополнить приложением № 6 «Технологическая схема» (согласно приложению).  
 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.  
 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.  
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калитинского сельского поселения В.И.Бердышев

Приложение

к постановлению администрации

МО Калитинское сельское поселение

от \_\_\_.10. 2017 года № \_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

«Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010001143493 |
|  | Полное наименование услуги | «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО Калитинское сельское № 241 от 06.10.2016 с внесенными изменениями постановлением № 72 от 17.04.2017 г |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2. Официальный сайт <http://калитинское.рф/> 3. Терминальные устройства; 4. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 5. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения об услугах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  |  |  |  | | |
| № | Наименование «услуги» | | Срок предоставления в зависимости от условий | Основание отказа в приеме документов | | | | | Основание отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | | Плата за предоставление услуги | | | | Способ обращения за получением «услуги» | | | | | | | Способ получения результата «услуги» |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | | | | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** | | **10** | **11** | | | | | | | **12** |
| 1. | «Прием заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» | | Не более 30 днейс даты поступления заявления | 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 Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru  5. Почтовая связь | | | | | | | 1. Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)  3. Почтовая связь |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| № п/п | | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | | | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | | | | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | | **4** | | | | **5** | | | **6** | | | **7** | | | | | **8** | |
| 1. | | Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, в том числе граждане в возрасте до 35 лет, имеющие среднее профессиональное педагогическое образование или высшее профессиональное педагогическое образование, работающие по специальности в дошкольных и общеобразовательных муниципальных и государственных образовательных организациях Ленинградской области, при соблюдении следующих условий:  а) постоянная регистрация по месту жительства в Ленинградской области;  б) признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в муниципальном образовании, в котором они проживают;  в) наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере разницы между расчетной стоимостью приобретаемого жилья и предоставленной социальной выплатой;  г) привлечение средств ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на улучшение жилищных условий | | | Документ, удостоверяющий личность | | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | | Да | | | Лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя | | | Доверенность | | | | | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должна быть заверена нотариусом, либо лицом, имеющим право совершать нотариальные действия | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | | | | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | | | Количество необходимых экземпляров документа с указание подлинник  /копия | | | | Документ, предоставляемый по условию | | | Установленные требования к документу | | | | | | | Форма (шаблон) документа | | | | | | | | Образец документа/заполнения документа | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | 6 | | | | | | | 7 | | | | | | | | 8 | | |
| 1 | Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги | | | | Заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия по подпрограмме | | | 1 экз.Оригинал | | | | Нет | | | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области (по форме Приложения 3к Административному регламенту) на русском языке с заполнением всех имеющихся полей  - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  - Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | | | | | Приложение 1 | | | | | | | | Приложение 2 | | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя(представителя) и членов его семьи | | | | Документ, удостоверяющий личность | | | 1 экз. Оригинал/копия | | | | Предоставляется один из документов указанной категории | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | | | | 1) Свидетельство о рождении;  2) Свидетельство о браке | | | 1 экз. Оригинал/копия | | | | Предоставляется один из документов указанной категории | | | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 4 | Документ, подтверждающий привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) | | | | документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа) или договор ипотечного кредита; | | | 1 экз. Ориги-нал/копия | | | | нет | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, содержать сведения о размере предоставляемого кредита или о размере предоставленного кредита по ипотечному договору, фамилию имя отчество заявителя | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 5 | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемой социальной выплаты и средств ипотечного кредита | | | | - выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек, выписка о средствах материнского капитала;  - документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа); | | | 1 экз., оригинал. Копия | | | |  | | | Должны быть действительным на дату подачи заявления, содержать сведения о размере денежных средств, фамилию, имя, отчество заявителя | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 6 | Документ о решении организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты | | | | Документ, выданный организацией, о намерении предоставить дополнительную денежную выплату | | | 1 экз. Копия | | | | Предоставляется в случае участия организации в предоставлении поддержки | | | Документ должен содержать наименование юридической организации, фамилию, имя, отчество гражданина по которому принято решение одополнительной денежной выплаты, размер дополнительной денежной выплаты. | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 7 | Документ, подтверждающий регистрацию постоянного места жительства. | | | | Выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства или финансового лицевого счета | | | 1 экз. Копия | | | | Нет | | | Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех  зарегистрированных в жилом помещении | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 8 | Документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина | | | | Трудовая книжка | | | 1 экз. Копия | | | | Предоставляется работающими по трудовым договорам | | | Копия всех заполненных листов трудовой книжки должны быть заверены работодателем содержать актуальные сведения о трудовой деятельности | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 9 | Справка Государственного учреждения "Управление инвентаризации и оценки недвижимости" | | | | Справка на гражданина и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимости до 1 января 1997 год | | | 1 экз. Копия | | | | Нет | | | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Содержит сведения о наличии (либо отсутствии) зарегистрированного права собственности на имеющиеся жилые помещения. | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 10 | копия договора купли-продажи жилого помещения (в случае использования социальной выплаты на погашение основной сумы долга и уплаты процентов~~)~~ | | | | Договор купли – продажи жилого помещения с привлечением средств ипотечного жилищного кредита (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, площади приобретенного помещения, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 11 | копия договора участия в долевом строительстве) жилого помещения (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов) | | | | Договор на участие в долевом строительстве многоквартирного дома с привлечением средств ипотечного жилищного кредита | | | 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, площади строящегося помещения, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 12 | копии договора ипотечного жилищного кредита (займа) (в случае использования социальной выплаты на погашение основного долга) | | | | Кредитный договор | | | 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 | | |
| 13 | копии справки 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 жи-лищному кредиту (займу) | | | | справка кредитной организации о размере остатка основной суммы долга и процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом | | | 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 об остатке суммы основного долга и процентов, фамилию имя отчество заяви-теля и членов его семьи | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| 14 | копию диплома (для участия в качестве молодых педагогов). | | | | диплом о профессиональном образовании | | | 1 экз.Копия | | | |  | | | 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, подтверждающие профессиональном образовании | | | | | | | Не требуется | | | | | | | | Не требуется | | |
| **Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | | | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | | | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | | | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | | | | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | | | | SID электронного сервиса | | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | | | | Форма (шаблон) межведомственного запроса | | | | | Образец заполнения формы межведомственного запроса | | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | | 7 | | | | | 8 | | | | | 9 | | |
| **-** | | | Справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | | | характеристика жилого помещения | | | | ОМСУ | | | | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | | | | - | | 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 формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | | | - количество  зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество  каждого зарегистрированного  - дата регистрации | | | | ОМСУ | | | | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | | | | - | | 7 рабочих дней (направление  запроса - 1раб. день, направление  ответа на запрос - 5 раб.дней,  приобщение ответа к личному делу -1раб.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 Россииот 20.06.2016 N 378 | | | | ОМСУ | | | | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | | | SID0001111 | | 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 | | | | ОМСУ | | | | ОМСУ, у которых имеются полномочия по распоряжению земельными участками и выдачи разрешения на строительство объектов недвижимости | | | | - | | 5 рабочих дней | | | | | Не требуется | | | | | Не требуется | | |
| **-** | | | Документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий; | | | Сведения о признании гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий, реквизиты документа | | | | ОМСУ | | | | ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий | | | | - | | 5 рабочих дней | | | | | Не требуется | | | | | Не требуется | | |
| **Раздел 6. Результат «услуги»** | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  |
| № | | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | | | Характеристика результатов (положительный/ отрицательный) | | Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги» | | | | Образец документа/документов, являющимся результатом «услуги» | | Способ получения результата | | | | | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | В органе | | | | | | | | В МФЦ | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | | | 6 | |  |  | 7 | | | | 8 | | | | | | | | 9 | | |
| 1 | | Выдача решения о признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо признания участником программы | | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом | | | Положительный | | Нет | | | | Нет | | 1) в Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  2) в ГБУ ЛО «МФЦ»,  3) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области 4) Портал государственных услуг  5) 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) в Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  2) в ГБУ ЛО «МФЦ»,  3) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области 4) Портал государственных услуг  5) 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 заявленияи прилагаемых к нему документов | | Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации МО Калитинское сельское поселение Волосовского, ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления. | | | 3 календарных дня | | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.  специалист МФЦ специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | | | | | Нет |
| 2 | | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | | | 10 дней со дня предоставления документов | | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. | | Документационное обеспечение (бланки запросов); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия | | | | | Нет |
| 3 | | Подготовка решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии | | Поступившие документы рассматриваются специалистом Администрации МО Калитинское сельское поселение; осуществляется подготовка проекта решения об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии. | | | 3 календарных дня | | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. | | Документационное обеспечение (бланки решения); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | | | | | Нет |
| 4 | | Выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии | | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги | | | 2 календарных дня | | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области., специалист ГБУ ЛО «МФЦ | | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), доступ к автоматизированным системам электронного документооборота | | | | | Нет |
| **Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме** | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | | Способ записи на прием в орган | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «услуги» | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |  | |  | | 6 | | |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  Официальный сайт <http://калитинское.рф/> | | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы администрации | | Для оказания услуги требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | | Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  По телефону специалистами администрации МО Калитинское сельское поселение, ответственными за информирование | | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт (<http://калитинское.рф/>;  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ | | | | | | |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления

на территории Ленинградской области

муниципальной услуги по приему заявлений

от граждан и семей о включении их в состав участников

мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан,

нуждающихся в улучшении жилищных условий,

на основе принципов ипотечного кредитования

в Ленинградской области»

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

(наименование местной администрации)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(серия, номер) (кем, когда)

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

в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы "Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее - Подпрограмма).

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приобретение готового жилого помещения (у застройщика / на вторичном рынке жилья), строительство индивидуального жилого дома, участие в долевом строительстве многоквартирного дома, на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья - нужное указать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования, в котором гражданин

желает построить (приобрести жилое помещение)

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

жена (муж)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

(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, родственные отношения) (дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения) (дата рождения)

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты правового акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий

граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках

реализации [Подпрограммы](#Par31) ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

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

(фамилия, инициалы заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество) (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)

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 |