

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 26.12.2016 г. № 2988- п**

г. Невьянск

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат***

***молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»***

В соответствии с пунктом 17 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление социальных выплат

молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Невьянского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;  2) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;  3) Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;  4) Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;  5) Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  |  | Официальный сайт органа местного самоуправления |
|  |  | Анкетирование |
|  |  | Другие способы |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 месяцев, из них:  в течение не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, орган местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги;  в течение не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | - | нет | 1) несоблюдение требований к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;  3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)):  4.1) приобретенное жилое помещение (объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Свердловской области;  4.2) общая площадь приобретенного жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья. | - | - | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| **2.Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | нет | То же, что и в пункте 1 | - | - | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| **3.Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | нет | То же, что и в пункте 1 | - | - | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| **4.Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | нет | То же, что и в пункте 1 | - | - | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| **5.Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | | | |
| То же, что и в пункте 1 |  | нет | то же, что и в пункте 1 | - | - | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт | Подлинник 1/0 | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенностьоформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 2. | Заявителями могут бытьмолодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт | Подлинник 1/0 | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | |
| 3. | Заявителями могут бытьмолодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт | Подлинник 1/0 | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
|  | Заявителями могут бытьмолодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт | Подлинник 1/0 | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
|  | Заявителями могут бытьмолодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт | Подлинник 1/0 | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление по форме | Подлинник- 1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник  предоставляется обязательно | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1 | - |
| 2 | документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | Правоустанавливающий документ на жилое помещение | договор купли-продажи на жилое помещение | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 | Документ подтверждающий регистрацию права собственности | свидетельство о государственной регистрации права собственности | Подлинник -1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление пр форме | Подлинник- 1 /0  прикладывается к пакету документов | Подлинник  предоставляется обязательно | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1 | - |
| 2 | документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий строительство индивидуального жилого дома | Договор строительного подряда | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий разрешение на строительство | Разрешение на строительство индивидуального жилого дома | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 | Правоустанавливающий документ на земельный участок | свидетельство о государственной регистрации права собственности | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление по форме | Подлинник - 1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник  предоставляется обязательно | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса | справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в пользование | Подлинник-1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 |  | устав кооператива | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 |  | выписка из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 6 |  | свидетельство о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 7 |  | решение о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление по форме | Подлинник- 1 /0  прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 |  | кредитный договор (договор займа) | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 |  | в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 |  | в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда. | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление по форме | Подлинник - 1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 |  | кредитный договор (договор займа) | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 |  | свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 |  | справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) | Подлинник-1/1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | -- | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист рабочей группы готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист рабочей группы КУМИ готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) |  |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива. | Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. | положительный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |
| 2 | Отказ в предоставлении подуслуги | специалист рабочей группы КУМИ готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома | отрицательный | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | - |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 6)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | |
| ***1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ с [заявлением](#Par516), подписанным всеми совершеннолетними членами его семьи.  Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой КУМИ в книге регистрации либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  Специалист рабочей группы КУМИ ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.  При подаче заявлений в МФЦ работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.  Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке. | 3 дня | Специалист рабочей группы КУМИ или специалист МФЦ | Телефон  Официальный сайт Администрации  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ с [заявлением](#Par516), подписанным всеми совершеннолетними членами его семьи.  Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой КУМИ в книге регистрации либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  Специалист рабочей группы КУМИ ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.  При подаче заявлений в МФЦ работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.  Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке. | 3 дня | Специалист рабочей группы КУМИ или специалист МФЦ | Телефон  Официальный сайт Администрации  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1 |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | |
| ***1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ с [заявлением](#Par516), подписанным всеми совершеннолетними членами его семьи.  Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой КУМИ в книге регистрации либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  Специалист рабочей группы КУМИ ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.  При подаче заявлений в МФЦ работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.  Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке. | 3 дня | Специалист рабочей группы КУМИ или специалист МФЦ | Телефон  Официальный сайт Администрации  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1 |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ с [заявлением](#Par516), подписанным всеми совершеннолетними членами его семьи.  Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой КУМИ в книге регистрации либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  Специалист рабочей группы КУМИ ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.  При подаче заявлений в МФЦ работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.  Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке. | 3 дня | Специалист рабочей группы КУМИ или специалист МФЦ | Телефон  Официальный сайт Администрации  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1 |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ с [заявлением](#Par516), подписанным всеми совершеннолетними членами его семьи.  Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой КУМИ в книге регистрации либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).  Специалист рабочей группы КУМИ ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.  При подаче заявлений в МФЦ работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.  Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке. | 3 дня | Специалист рабочей группы КУМИ или специалист МФЦ | Телефон  Официальный сайт Администрации  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений*** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Специалист рабочей группы КУМИ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. По решению администрации Невьянского городского округа для этих целей может быть создана комиссия.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 20 минут | Специалист рабочей группы КУМИ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений*** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Специалист рабочей группы КУМИ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. По решению администрации Невьянского городского округа для этих целей может быть создана комиссия.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист рабочей группы КУМИ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| **3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений*** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Специалист рабочей группы КУМИ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. По решению администрации Невьянского городского округа для этих целей может быть создана комиссия.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 20 минут | Специалист рабочей группы КУМИ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| **4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений*** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Специалист рабочей группы КУМИ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. По решению администрации Невьянского городского округа для этих целей может быть создана комиссия.  Специалист рабочей группы КУМИ или МФЦ ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 20 минут | Специалист рабочей группы КУМИ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| **5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»** | | | | | | |
| ***2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений*** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.  Специалист отдела**,** ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  документы представлены в полном объеме;  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист рабочей группы КУМИ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»*** | | | | | | |
| 3 | - | - | **-** | - | - | - |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»*** | | | | | | |
| ***3*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»*** | | | | | | |
| ***3*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»*** | | | | | | |
| ***3*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| ***5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»*** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ***4)Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома*** | | | | | | |
|  | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории ОМС»**  **»** | | | | | | |
| 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | нет | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

 В администрацию Невьянского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в \_\_\_\_\_\_\_ году молодой семье, участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 в муниципальном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

                                  (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

                                                                     (ф.и.о., дата рождения)

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

                                   (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

                                    (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года. Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

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)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы  приняты

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

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

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

          принявшего заявление)

**Приложение № 2**

**БЛОК – СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

┌────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителей │

│ о необходимости предоставления │

│ заявления и документов │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Проверка правильности оформления │

│ заявления и документов │

└─────────────────┬──────────────────┘

\/

/\

/ \

/ \

/ Имеются \

┌────────────────────┐ / основания \ ┌────────────────────┐

│ Подготовка │ да / для отказа \ нет │ Принятие решения │

│заключения об отказе│<────< в предоставлении >────>│ администрации НГО │

│ в предоставлении │ \ муниципальной / │ о предоставлении │

│муниципальной услуги│ \ услуги / │муниципальной услуги│

└─────────┬──────────┘ \ / └─────────┬──────────┘

\/ \ / \/

┌────────────────────┐ \ / ┌────────────────────┐

│ Направление │ \/ │Выдача свидетельства│

│ уведомления │ │о праве на получение│

│ об отказе │ │ социальной выплаты │

│ в предоставлении │ │ либо перечисление │

│муниципальной услуги│ │ средств социальной │

└────────────────────┘ │\_\_\_\_\_выплаты \_\_\_\_\_\_\_│