Технологическая схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы».

Раздел 1. "Общие сведения о государственной

(муниципальной) услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Наименование органа местного самоуправления: муниципальное образование Сухореченский сельсовет.  Почтовый адрес: 461353 Оренбургская область, Илекский район, село Сухоречка, улица Молодежная дом 49. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000000165004766 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Реквизиты соответствующего муниципального НПА об утверждении регламента |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ |

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 (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1.1 Включение молодой семьи в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году | | | | | | | | | | |
| в период с 01 июня по 25 августа года, предшествующего планируемому году; | (Прием заявлений производится только по месту постановки на учет в качестве участника Подпрограммы | 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;  2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;  3) представленный получателем пакет документов не соответствует требованиям, установленным в разделе 4;  4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;  5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению. | - отсутствие документов, предусмотренных разделом 4;  - нарушение установленного в 1 столбце настоящего раздела срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;  - наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в разделе 4;  - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала. | нет | - | нет | - | - | - личное обращение в муниципальное образование Сухореченский сельсовет, предоставляющий услугу;  - почтовая связь;  - Единый портал государственных услуг;  - личное обращение в МФЦ. | - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (о муниципальном образование Сухореченский сельсовет ), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг. |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1. 2. Предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья | | | | | | | | | | |
| в течение десяти дней после подписания соглашения о предоставлении в соответствующем году субсидии из областного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования области на софинансирование расходов на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей | (Прием заявлений производится только по месту постановки на учет в качестве участника Подпрограммы | 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;  2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;  3) представленный получателем пакет документов не соответствует требованиям, установленным в разделе 4;  4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;  5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению. | - отсутствие документов, предусмотренных разделом 4;  - нарушение установленного в 1 столбце настоящего раздела срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;  - наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в разделе 4;  - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала. | нет | - | нет | - | - | 1) посредством личного обращения;  2) почтовым отправлением;  3) в электронном виде через Портал;  4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии). | Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами муниципального образования Сухореченский сельсовет по желанию заявителя: по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя. |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1. 3. Получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья  (обращение заявителя в уполномоченный банк) | | | | | | | | | | |
| с даты получения молодой семьей свидетельства на получение социальной выплаты по 1 октября года, в котором выдано свидетельство. | с даты получения молодой семьей свидетельства на получение социальной выплаты по 1 октября года, в котором выдано свидетельство | 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;  2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;  3) представленный получателем пакет документов не соответствует требованиям, установленным в разделе 4;  4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;  5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению. | - отсутствие документов, предусмотренных разделом 4;  - нарушение установленного в 1 столбце настоящего раздела срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;  - наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в разделе 4. | нет | - | нет | - | - | посредством личного обращения в уполномоченный банк; | Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | 8 |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1.1 Включение молодой семьи в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». | 1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 2. справка о доходах на всех работающих членов молодой семьи. 3. документ-основание для включения в список отдельных категорий молодых семей | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  форма 2-НДФЛ или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации за последние 12 месяцев  нет | Имеется | | представитель уполномоченный на совершение действий в рамках оказания услуги | | | Доверенность | | доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, заверенная нотариусом |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1.2 Предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». | 1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 2. Решение муниципального образования Сухореченский сельсовет о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Соответствует форме, принятой для муниципального образования Сухореченский сельсовет | Имеется | | представитель уполномоченный на совершение действий в рамках оказания услуги | | | Доверенность | | доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, заверенная нотариусом |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1.3 Получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья  (обращение заявителя в уполномоченный банк) | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». | | 1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 2. Документы, подтверждающие понесенные (предполагаемые) затраты на приобретение (строительство) жилья | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Отсутствуют | | Имеется | | представитель уполномоченный на совершение действий в рамках оказания услуги | Доверенность | | | доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, заверенная нотариусом |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1.1 Включение молодой семьи в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление для включения молодой семьи в список изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году | 1 подлинник | Нет | Согласно установленной форме | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 3 к технологической схеме |
| 2 | Заявление | Заявление для включения молодой семьи в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году | 1 подлинник | Нет | Согласно установленной форме | Приложение № 2 к технологической схеме | Приложение № 4 к технологической схеме |
| 3 | Справка | Справка о доходах физического лица на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев | 1 подлинник | Нет | [форма 2-НДФЛ](garantF1://12081560.1000) или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации | - | - |
| 4 | Документ-основание для включения в список отдельных категорий молодых семей | Свидетельство о смерти супруга(и) | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | В случае обращения неполной семьи | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Справка об инвалидности ребенка | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При наличии | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Справка об инвалидности I или II группы одного из супругов | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При наличии | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Документ, подтверждающий утрату жилого помещения, находившегося в собственности только членов молодой семьи, в результате стихийного бедствия | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При наличии | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Документ, подтверждающий опеку над несовершеннолетним ребенком | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При наличии | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Документ об окончании обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При обращении семьи молодого специалиста | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Контракт с муниципальным образованием Сухореченский сельсовет с и организацией (работодателем) молодого специалиста | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При обращении семьи молодого специалиста | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1.2 Предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче свидетельства | 1 подлинник | нет | Согласно установленной форме | Приложение № 3 к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи | 1. Паспорт гражданина РФ (для членов семьи старше 14 лет); 2. Свидетельство о рождении (для детей младше 14 лет) | Копии в 1 экз.  (подлинники для сверки прилагаются) | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
| 3 | Свидетельство | Свидетельство о заключении брака | Копия в 1 экз.  (подлинник для сверки прилагается) | Не распростра-няется на неполную семью | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| 4 | Решение муниципального образования Сухореченский сельсовет | Решение муниципального образования Сухореченский сельсовет о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, принятое в текущем году | Копия в 1 экз.  (подлинник для сверки прилагается) | Нет | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| 5 | Справка от кредитора | Справка от кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование жилищным кредитом (займом). | 1 подлинник | если молодая семья - участница подпрограммы изъявила желание направить социальную выплату на погашение задолженности по кредиту (займу) | Нет | - | - |
| 6 | Документ-основание для включения в список отдельных категорий молодых семей | Свидетельство о смерти супруга(и) | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | В случае обращения неполной семьи | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Справка об инвалидности ребенка | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При наличии | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Справка об инвалидности I или II группы одного из супругов | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При наличии | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Документ, подтверждающий утрату жилого помещения, находившегося в собственности только членов молодой семьи, в результате стихийного бедствия | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При наличии | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Документ, подтверждающий опеку над несовершеннолетним ребенком | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При наличии | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Документ об окончании обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При обращении семьи молодого специалиста | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| Контракт с муниципальным образованием Сухореченский сельсовет и организацией (работодателем) молодого специалиста | 1 копия (подлинник прилагается для сверки) | При обращении семьи молодого специалиста | Должен соответствовать установленным требованиям | - | - |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1.3 Получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья  (обращение заявителя в уполномоченный банк) | | | | | | | |
| 1 | Договор купли-продажи | Договор купли-продажи жилого помещения | 1 подлинник | В случае использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения | Нет | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий регистрацию права собственности | 1. Свидетельство о государственной регистрации права; 2. Выписка из ЕГРН | 1 подлинник | Нет | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий наличие залога жилого помещения | Кредитный договор (договор займа) | 1 подлинник | При наличии | Нет | - | - |
| 4 | Договор | Договор (договоры) строительного подряда  (Договор (договоры) строительного подряда заключается(ются) между владельцем свидетельства и подрядной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии правоустанавливающего документа на земельный участок на одного или нескольких членов молодой семьи – участницы подпрограммы (право собственности, право на аренду, другое), разрешения на строительство индивидуального дома, выданного на одного или нескольких членов молодой семьи – участницы подпрограммы, получившей свидетельство) | 1 подлинник | В случае использования социальной выплаты на строительство индивидуального дома | Нет | - | - |
| 5 | Договор | Договор участия, прошедший государственную регистрацию | 1 подлинник | В случае использования социальной выплаты на приобретение строящейся квартиры по договору участия | Нет | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий наличие залога жилого помещения | Кредитный договор (договор займа) | 1 подлинник | При наличии | Нет | - | - |
| 7 | Договор, подтверждаю-щий приобретение жилого помещения | Договор, подтверждающий приобретение жилого помещения, в том числе строящейся квартиры в многоквартирном доме | 1 подлинник | в случае использования социальной выплаты – на погашение задолженности при приобретении жилого помещения | Нет | - | - |
| 8 | Документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение | 1. Свидетельство о государственной регистрации права; 2. Выписка из ЕГРН | 1 подлинник | Нет | - | - |
| 9 | Кредитный(е) договор(а) и(или) договор(а) займа | Кредитный(е) договор(а) и(или) договор(а) займа, на основании которых возникла задолженность | 1 подлинник | Нет | - | - |
| 10 | Справка | Справка от кредитора о сумме задолженности | 1 подлинник | Нет | - | - |

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/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. Наименование услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в муниципальном образовании Сухореченский сельсовет | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». | | | | | | | | |
| 1 | выдача социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы"; | нет | положительный | - | - | - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (муниципального образования Сухореченский сельсовет), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг. | - | - |
| 2 | мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы". | нет | отрицательный | - | - | - | - |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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. Наименование услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». | | | | | | | | | | | | |
| 1. Включение молодой семьи в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в планируемом году:  1.1. Прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | | нет | | - | |
| 2 | Проверка на наличие документов, предусмотренных разделом 4 | | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. Результатом является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления по основаниям | | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | | Наличие необходимого оборудования: принтер | | - | |
| 3 | Проверка полноты и правильности оформления представленных документов | | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | - | |
| 4 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в муниципальное образование Сухореченский сельсовет | | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | |  | |
| 5 | Передача пакета документов в муниципальном образовании Сухореченский сельсовет | | Сформированный пакет документов передается в муниципальное образование Сухореченский сельсовет по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | | должностное лицо, ответственное за передачу документов в муниципальное образование Сухореченский сельсовет  (сотрудник МФЦ) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | | - | |
| 6 | Прием документов в муниципальном образовании Сухореченский сельсовет | | Сформированный пакет документов принимается в муниципальном образовании Сухореченский сельсовет по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | | В день получения документов из МФЦ | | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник муниципального образования Сухореченский сельсовет ) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | |  | |
| 1.2. Принятие решения о включении (невключении) заявителя в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Принятие решения о включении (невключении) заявителя в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году | | На основании заявления и поступивших документов, после проверки на предмет правильности заполнения и комплектности принимается решение о включении (невключении) заявителя в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году | | В период с 26 августа до 01 сентября текущего года | | муниципальное образование Сухореченский сельсовет | | - | | - |
| 1.3. Предоставление списка отдельных категорий молодых семей в департамент молодежной политики Оренбургской области | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Предоставление списка отдельных категорий молодых семей в департамент молодежной политики Оренбургской области | | Результатом выполнения административной процедуры является предоставление списка отдельных категорий молодых семей в департамент молодежной политики Оренбургской области | | До 01 сентября текущего года | | Муниципальное образование Сухореченский сельсовет | | Документационное обеспечение (формы, бланки). Наличие необходимого оборудования: принтер, МФУ, ключа электронной подписи. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи. | | - |
| 2. Предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:  2.1. Прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | | нет | | - | |
| 10 | Проверка на наличие документов, предусмотренных разделом 4 | | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. Результатом является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления по основаниям | | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | | Наличие необходимого оборудования: принтер | | - | |
| 11 | Проверка полноты и правильности оформления представленных документов | | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | - | |
| 12 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в муниципальное образование Сухореченский сельсовет | | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | | - | |
| 13 | Передача пакета документов в муниципальное образование Сухореченский сельсовет | | Сформированный пакет документов передается в муниципальное образование Сухореченский сельсовет по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | | должностное лицо, ответственное за передачу документов в муниципальное образование Сухореченский сельсовет  (сотрудник МФЦ) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | |  | |
| 14 | Прием документов в муниципальном образовании Сухореченский сельсовет | | Сформированный пакет документов принимается в муниципальном образовании Сухореченский сельсовет по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | | В день получения документов из МФЦ | | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник муниципального образования Сухореченский сельсовет ) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | | - | |
| 2.2. Принятие решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты (отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты). | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Принятие решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты (отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты). | | На основании заявления и сформированного пакета документов принимается решение о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты (отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты). | | 3 рабочих дня | | Уполномоченные должностные лица муниципального образования Сухореченский сельсовет | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | | - | |
| 16 | Передача готового свидетельства на получение социальной выплаты (отказа в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты) в МФЦ | | Подготовленное свидетельство на получение социальной выплаты (отказ в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты) выдается заявителю при его обращении в муниципальное образование Сухореченский сельсовет, направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, направляется в МФЦ по реестру с отметкой о передаче документов (согласно выбранному способу получения, указанному в заявлении). | | Не позднее 1 рабочего дня | | должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю или за передачу документов в МФЦ (сотрудник муниципального образования Сухореченский сельсовет) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | | - | |
| 17 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | | Свидетельство на получение социальной выплаты (отказ в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты) принимается сотрудником МФЦ по реестру с отметкой о приеме документов | | В день поступления документов из муниципального образования Сухореченский сельсовет | | Должностное лицо, ответственное за прием документов из муниципального образования Сухореченский сельсовет (сотрудник МФЦ) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | | - | |
| 2.3 Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата оказания услуги заявителю | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | | В день поступления документов из муниципального образования Сухореченский сельсовет | | Должностное лицо, ответственное за прием документов из муниципального образования Сухореченский сельсовет (сотрудник МФЦ) | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных, доступ к сервисам коммуникации | | - | |
| 19 | Выдача результата оказания услуги в МФЦ | | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги в МФЦ | | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | | - | |
| 20 | Направление невостребованных документов в муниципальное образование Сухореченский сельсовет | | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в муниципальное образование Сухореченский сельсовет по реестру | | Через три месяца после получения результата из муниципального образования Сухореченский сельсовет | | должностное лицо, ответственное за передачу документов заявителям | | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | | - | |
| 3. Получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья  (обращение заявителя в уполномоченный банк):  3.1. Предоставление заявителем свидетельства в уполномоченный банк | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Предоставление заявителем свидетельства в уполномоченный банк | | Результатом выполнения административной процедуры является открытие на имя заявителя банковского счета | | 30 минут | | Уполномоченный банк | | Документационное обеспечение (формы, бланки). Наличие необходимого оборудования: принтер, МФУ, ключа электронной подписи. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи. | |  | |
| 3.2. Принятие уполномоченным банком решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Принятие уполномоченным банком решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты | | На основании представленных заявителем документов, после проверки на предмет правильности заполнения, комплектности и соответствия условиям Подпрограммы уполномоченным банком принимается решение о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты | | 5 рабочих дней | | Уполномоченный банк | | - | | - | |
| 3.3. Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты | | | | | | | | | | | | |
|  | Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты | | Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты | | 5 рабочих дней | | Уполномоченный банк | | Документационное обеспечение (формы, бланки). Наличие необходимого оборудования: принтер, МФУ, ключа электронной подписи. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи. | | - | |

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 (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». | | | | | | |
| – Единый портал государственных услуг | нет | Через экранную форму на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг; личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг | - Единый портал государственных услуг;  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |