Технологическая схема предоставления муниципальной услуги: Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям 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 | 5600000000165004592 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям 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 молодым семьям 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 молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1.1 Включение молодой семьи в список 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 муниципальном образовании 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 (муниципальном образовании Сухореченский сельсовет), предоставляющего услугу;  - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг. |
| 1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям 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 одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальной выплаты | (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 муниципальном образовании 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 молодым семьям 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 и сроком окончания реализации свидетельства, утвержденным нормативно-правовым актом Правительства Оренбургской области (не более 7 месяцев). | с даты получения молодой семьей свидетельства на получение социальной выплаты и сроком окончания реализации свидетельства, утвержденным нормативно-правовым актом Правительства Оренбургской области (не более 7 месяцев). | 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 |
| Наименование услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1. Включение молодой семьи в список 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 семьи. | 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 | | Имеется | | представитель уполномоченный на совершение действий в рамках оказания услуги | | Доверенность | | доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, заверенная нотариусом |
| Наименование услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  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 |
| Наименование услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  3. Получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья  (обращение заявителя в уполномоченный банк) | | | | | | | | | | | | |
|  | 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 | |
| Наименование услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  1. Включение молодой семьи в список 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 | | 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 | | - | | - | |
| Наименование услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  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 № 2 к технологической схеме | | Приложение № 4 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 | - | | - | |
| Наименование услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»  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 предоставления социальной выплаты на приобретение жилья по договору купли-продажи  если оплата собственными средствами предусмотрена договором и срок оплаты наступил | | | Нет | | - | | - |
| 2 | Документ, подтверждающий регистрацию права собственности | | | 1. Свидетельство о государственной регистрации права; 2. Выписка из ЕГРН | | 1 подлинник | Нет | | - | | - |
| 3 | Документ | | | Документ, подтверждающий оплату собственными средствами части стоимости жилого помещения | | 1 подлинник | Нет | | - | | - |
| 4 | Договор с уполномоченной организацией | | | Договор с уполномоченной организацией | | 1 подлинник | в случае приобретения квартиры в строящемся многоквартирном доме через уполномоченную организацию, осуществляющую оказание услуг для молодых семей-участниц Подпрограммы | | | В договоре с уполномоченной организацией, указываются реквизиты Свидетельства, выданного молодой семье, а также реквизиты уполномоченной организации и ее банковского расчетного счета или аккредитива, открытого уполномоченной организацией, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья. | | - | | - |
| 5 | Документы, подтверждающие права членов молодой семьи на земельный участок | | | Документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок | | 1 подлинник | в случае предоставления социальной выплаты на строительство индивидуального дома | | | Нет | | - | | - |
| 6 | Разрешение на строительство | | | Разрешение на строительство | | 1 подлинник | Нет | | - | | - |
| 7 | Договор строительного подряда | | | Договор строительного подряда | | 1 подлинник | Содержит информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома | | - | | - |
| 8 | Договор, подтверждаю-щий приобретение жилого помещения | | | Договор, подтверждающий приобретение жилого помещения, в том числе строящейся квартиры в многоквартирном доме | | 1 подлинник | в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности, возникшей при приобретении жилья, за исключением строительства индивидуального дома  если кредитором является кредитная организация  если кредитором выступает не кредитная организация | | | Нет | | - | | - |
| 9 | Документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение | | | 1. Свидетельство о государственной регистрации права; 2. Выписка из ЕГРН | | 1 подлинник | нет | | - | | - |
| 10 | 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 | | - | | - |
| 11 | Справка | | | Справка от кредитора о сумме задолженности | | 1 подлинник | Нет | | - | | - |
| 12 | Реквизиты | | | 1. Реквизиты банка и номер лицевого счета заемщика; 2. Реквизиты расчетного счета кредитора. | | Подлинники в 1 экз. | Нет | | - | | - |
| 13 | Документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома | | | 1. Свидетельство о государственной регистрации права; 2. Выписка из ЕГРН; 3. Разрешение на строительство. | | 1 подлинник | в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности, возникшей при строительстве индивидуального дома  в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности, возникшей при строительстве индивидуального дома | | | Нет | | - | | - |
| 14 | Кредитный(е) договор(а) и(или) договор(а) | | | Кредитный(е) договор(а) и(или) договор(а) займа на основании которых возникла задолженность | | 1 подлинник | Нет | | - | | - |
| 15 | Справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса | | | Справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса | | 1 подлинник | Нет | | - | | - |
| 16 | Устав кооператива | | | Устав кооператива | | 1 копия | Нет | | - | | - |
| 17 | Выписка из реестра членов кооператива | | | Выписка из реестра членов кооператива | | 1 подлинник | Нет | | - | | - |
| 18 | Документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы Подпрограммы | | | Документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы Подпрограммы | | 1 копия | Нет | | - | | - |
| 19 | Решение о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива | | | Решение о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива | | 1 копия | Нет | | - | | - |
| 20 | Реквизиты | | | 1. Реквизиты банка и номер лицевого счета заемщика | | 1 подлинник | если кредитором является кредитная организация | | | Нет | | - | | - |
| 1. Реквизиты расчетного счета кредитора | | 1 подлинник | если кредитором выступает не кредитная организация | | | 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 молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы» | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы» | | | | | | | | |
| 1 | выдача социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям 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 молодым семьям 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 молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы». | | | | | | |
| 1. Включение молодой семьи в список 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 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 | - |
| 6 | Прием документов в муниципальное образование 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 муниципальное образование Сухореченский сельсовет ) | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных |  |
| 1.2. Принятие решения о включении (невключении) заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году | | | | | | |
| 7 | Принятие решения о включении (невключении) заявителя в список 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 изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году | В период с 26 августа до 01 сентября текущего года | Уполномоченные должностные лица муниципального образования Сухореченский сельсовет |  |  |
| 1.3. Размещение списка заявителей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа (муниципального района) | | | | | | |
| 8 | Размещение списка заявителей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа (муниципального района) | Результатом выполнения административной процедуры является размещение списка заявителей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа (муниципального района) | Не позднее 20 сентября текущего года | Уполномоченные должностные лица муниципального образования 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 муниципальное образование Сухореченский сельсовет | Сформированный пакет документов принимается в муниципальное образование 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 молодым семьям 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 |