проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении технологической схемы по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан,

проживающих на территории Гатчинского муниципального

района, о включении их в состав участников мероприятий

подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в

улучшении жилищных условий, на основе принципов

ипотечного кредитования в Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об Общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь распоряжением комитета государственного жилищного контроля и надзора Ленинградской области от 14.07.2017 № 377/7 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг», Уставом Гатчинского муниципального района и Уставом МО «Город Гатчина», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 № 2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 28.05.2015 № 1931 «Об утверждении ответственных лиц за формирование сведений и предоставление информации о муниципальных услугах для ведения реестров муниципальных услуг и за подготовку административных регламентов МО Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина», учитывая «Методические рекомендации по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг» (утвержденные протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142), постановление администрации Гатчинского муниципального района от 05.12.2017 № 5209 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по городскому хозяйству Фараонову Е.Ю.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В.Любушкина

Резвый А.П.

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

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

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан,

проживающих на территории Гатчинского муниципального

района, о включении их в состав участников мероприятий

подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация Гатчинского муниципального района |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | ~~4740100010001170278~~ |
|  | Полное наименование услуги | Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников мероприятий  подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в  улучшении жилищных условий, на основе принципов  ипотечного кредитования в Ленинградской области» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 05.12.2017 № 5209 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих на территории Гатчинского муниципального района, о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт radm.gtn.ru;  3)Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи. |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге, предоставляемой на территории Гатчинского муниципального района»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Прием заявлений от граждан,  проживающих на территории Гатчинского муниципального  района, о включении их в состав участников мероприятий  подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в  улучшении жилищных условий, на основе принципов  ипотечного кредитования в Ленинградской области» | Не более 10 рабочих дней с даты поступле-ния заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ | 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;  2) текст в заявлении не поддается прочтению;  3) заявление подписано не уполномоченным лицом. | 1)Не предоставление или неполное предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы. 2)Недостоверность сведений в представленных документах.  3)Несоответствие категории лиц, имеющих право на получение услуги.  4)Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной (муниципальной) поддержки на указанные цели с участием средств областного бюджета Ленинградской области или местного бюджета | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  5) Посредством почтовой связи | 1) Администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Гатчинского муниципального района и члены их семей, проживающие совместно, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, имеющие возможность привлечь средства ипотечного жилищного кредита. | Документы, удостоверяющие личность. Документы, подтверждающие родственные отношения. Документ, подтверждающий проживание на территории поселения Гатчинского муниципального района. Документ, подтверждающий, что гражданин и члены его семьи признаны нуждающимися в жилых помещениях. Документ, выданный кредитором, о намерении предоставления ипотечного кредита (займа). | Оформляется на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | да | Лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Должна быть заверена нотариусом, либо лицом, имеющим право совершать нотариальные действия |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа /заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги | Заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия по подпрограмме | 1 экз. Оригинал | Нет | Оформляется на едином бланке для Ленинградской области (по форме Приложения 2 к Административному регламенту) на русском языке с заполнением всех имеющихся полей | Приложение 1 к настоящей технологической схеме | Не требуется |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/  копия | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи | 1) Свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении);  2) Свидетельство о браке. | 1 экз. Оригинал/  копия | Предоставляются документы указанной категории | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).  Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской  Федерации. Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации – русском языке и (могут) на государственном языке (языках)республики.  Бланк имеет серию и номер. | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документ, подтверждающий привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) | Документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа) или договор ипотечного кредита | 1 экз. Оригинал/  копия | нет | Должны быть действительным на дату подачи заявления, содержать сведения о размере предоставляемого кредита или о размере предоставленного кредита по ипотечному договору, фамилию имя отчество заявителя | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемой социальной выплаты и средств ипотечного кредита | - выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек, выписка о средствах материнского капитала;  - документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа); | 1 экз. Оригинал/  копия | Предоставляется один или несколько документов из указанной категории | Должны быть действительным на дату подачи заявления, содержать сведения о размере денежных средств, фамилию, имя, отчество заявителя | Не требуется | Не требуется |
| 6 | Документ о решении организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты | Документ, выданный организацией, о намерении предоставить дополнительную денежную выплату | 1 экз. Оригинал/  копия | Предоставляется в случае участия организации в предоставлении поддержки | Документ должен содержать наименование юридической организации, фамилию, имя, отчество гражданина по которому принято решение о дополнительной денежной выплаты, размер дополнительной денежной выплаты. | Не требуется | Не требуется |
| 7 | Документ, подтверждающий регистрацию постоянного места жительства. | Выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства (ф 9) | 1 экз. Оригинал | Нет | Указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения и дата регистрации всех  зарегистрированных в жилом помещении. Общая площадь жилого помещения. | Не требуется | Не требуется |
| 8 | Документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина. | Трудовая книжка | 1 экз. заверенная работодателем копия | Предоставляется работающими по трудовым договорам | Копия всех заполненных листов трудовой книжки должны быть заверены работодателем содержать актуальные сведения о трудовой деятельности | Не требуется | Не требуется |
| 9 | Справка Государственного учреждения «Управление инвентаризации и оценки недвижимости№ | Справка на гражданина и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимости до 1 января 1997 года | 1 экз. Оригинал/  копия | нет | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Содержит сведения о наличии (либо отсутствии) зарегистрированного права собственности на имеющиеся жилые помещения. | Не требуется | Не требуется |
| 10 | Документ купли-продажи жилого помещения (договор участия в долевом строительстве) на территории Ленинградской области (в случае использования социальной выплаты на погашение основной сумы долга и уплаты процентов) | Договор купли – продажи жилого помещения (участия в долевом строительстве) с привлечением средств ипотечного жилищного кредита (займа) | 1 экз. Оригинал/  копия | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения о размере ипотечного кредита, площади приобретенного помещения, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | Не требуется | Не требуется |
| 11 | Договор ипотечного жилищного кредита (займа) (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов) | Кредитный договор | 1 экз. Оригинал/  копия | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения о размере ипотечного кредита, объекте залога, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | Не требуется | Не требуется |
| 12 | Справка кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) | Справка кредитной организации о размере остатка основной суммы долга и процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом | 1 экз. Оригинал | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения об остатке суммы основного долга и процентов, фамилию имя отчество заявителя и членов его семьи | Не требуется | Не требуется |
| 13 | Документ, подтверждающий образование | Диплом | 1 экз. Оригинал/  копия | Предоставляется инженерами  и учеными | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержать сведения, подтверждающие наличие ученой степени | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование с запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | характеристика жилого помещения | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.дня,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления | - количество  зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество  каждого зарегистрированного  - дата регистрации  - сведения о размере общей (жилой) площади жилого помещения  - сведения о собственниках жилого помещения | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации - на заявителя и членов его семьи | Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости, состав содержащихся в них сведений и порядок их заполнения, а также требования к формату документов утвержден приказом Минэкономразвития от России  от 20.06.2016 N 378 | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома) | номер, дата, название договора;  перечень лиц, имеющих право на земельный участок;  вид права; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка.  номер и дата разрешения на строительство, срок действия, кадастровый номер земельного участка | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | ОМСУ, у которых имеются полномочия по распоряжению земельными участками и выдачи разрешения на строительство объектов недвижимости | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающимися в жилых помещениях | Сведения о признании гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий, реквизиты документа | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.день) | Не требуется | Не требуется |
| - | Справка от органов местного самоуправления по месту жительства гражданина об отсутствии оснований снятия гражданина и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | Сведения об отсутствии оснований снятия гражданина и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | Отдел жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий | - | 7 рабочих дней  (направление  запроса - 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  - 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.день) | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выдача решения о признании гражданина и членов его семьи соответствующими условиям участия в программном мероприятии в финансовом году | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом | Положительный | Нет | Нет | 1) Администрация Гатчинского муниципального района 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | В соответствии со сроками установленными и утвержденными номенклатурой администрации | 1 год |
| 2 | Выдача решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи соответствующими условиям участия в программном мероприятии в финансовом году | Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, указаны причины возврата | Отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация Гатчинского муниципального района 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | В соответствии со сроками установленными  и утвержденными номенклатурой администрации | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемым пакетом документов принимается специалистом отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района, в тот же день регистрируется в книге учета входящих документов. | 2 рабочих дня | Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района,  Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Журнал регистрации заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» в финансовом году |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно | Не более 3 календарных дней | Специалист отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Документационное обеспечение (бланки запросов); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственно-го электронного взаимодействия | нет |
| 3 | Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи соответствующим условиям участия в мероприятии подпрограммы в планируемом финансовом году | Документы, поступившие по запросам межведомственного взаимодействия, рассматриваются специалистом отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района; подготавливается проект проекта решения о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи соответствующим условиям участия в мероприятии подпрограммы в планируемом финансовом году | 8 календарных дней | Специалист отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Нет | Нет |
| 4 | Выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи соответствующим условиям участия в мероприятии подпрограммы в планируемом финансовом году | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги | 2 календарных дня | Специалист отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района.  Специалист МФЦ | Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), доступ к автоматизированным системам электронного документооборота | Журнал регистрации заявлений от граждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» в финансовом году  Журнал регистрации исходящей документации |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  Официального сайта Гатчинского муниципального района: <http://radm.gtn.ru> в сети Интернет  По телефону отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы МФЦ и часы работы отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | Через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/ :  - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;  - документы, должны быть в виде отсканированных копий и подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. | Нет | 1.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2.Электронная почта заявителя;  3. По телефону специалистами отдела жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации Гатчинского муниципального района | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт (указывается сайт администрации);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

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

(наименование местной администрации)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года, в \_\_\_\_\_\_\_ году в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=9780F46B521D712693C0416A337654E7330B7DACA8FF976E529CA99802E70710BC9A845582EB29C01Ci7H) "Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области "Государственной программы Ленинградской области "Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области", утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407.

Жилищные условия планирую улучшить путем:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома, погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья, осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита или жилищного займа (на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома)/(на участие в долевом строительстве многоквартирного дома) - выбрать один из способов улучшения жилищных условий)

в Ленинградской области.

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

которыми намерен (намерена) проживать совместно:

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=9780F46B521D712693C0416A337654E7330B7DACA8FF976E529CA99802E70710BC9A845582EB29C01Ci7H) «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области « Государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

заявителя)

Совершеннолетние члены семьи:

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |