

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От №**

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории 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 01.10.2019 № 3841 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте 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.

Исполняющая обязанности главы администрации

Гатчинского муниципального района Е.В.Любушкина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Исп.Кандыба А.А.

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

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

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории 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 в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 01.10.2019 № 3841 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан, проживающих в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории 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 МО «Город Гатчина» 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 в МО «Город Гатчина», о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» | Не более 30 рабочих дней с даты поступления заявления в отдел непосредственно, либо через МФЦ | 1). заявление и документы поданы с нарушением сроков;  2). форма заявления не соответствует форме, установленной Приложением;  - в заявлении имеются не заполненные разделы, подлежащие обязательному заполнению;  - текст в заявлении не поддается прочтению;  - заявление не подписано гражданином-заявителем (подписано неуполномоченным лицом);  - к заявлению не приложены документы (либо приложен неполный комплект документов), указанные в приложении к нему;  - заявление подано лицом, неуполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы молодого гражданина | 1). несоответствие гражданина (члена (ов) семьи гражданина, указанных в заявлении) условиям участи в Мероприятии;  2). непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов;  3). недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  4). ранее реализованное гражданином (членом (ами) его семьи, указанными в заявлении) право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат, предоставленных за счет федерального и/или областного и /или местного бюджетов. | Нет | Нет | Нет | 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) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  5) Посредством почтовой связи | 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 |

**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 МО «Город Гатчина», и члены их семей, проживающие совместно, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, осуществляющие трудовую деятельность не менее одного года, в том числе граждане в возрасте до 35 лет (включительно), которые работают в должности педагогического работника – учителя либо воспитателя не менее одного года и основным местом работы которых являются дошкольные образовательные или общеобразовательные муниципальные (государственные) образовательные учреждения Ленинградской области), далее молодые педагоги, и члены их семей | 1). документы, удостоверяющие личность;  2). документы, подтверждающие родственные отношения;  3). документ, подтверждающий проживание на территории МО «Город Гатчина»;  4). документ, подтверждающий, что гражданин и члены его семьи признаны нуждающимися в жилых помещениях;  5). Документ, подтверждающий наличие работы по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников основного мероприятия;  6). 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 | 1). заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия | 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 | 2). документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи | 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 | 3). копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении);  4). копии документов, выданных кредитными организациями, о намерении предоставить гражданину-заявителю кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа);  5). копии документов, подтверждающих наличие у гражданина-заявителя собственных средств в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемой социальной выплаты за счет средств областного бюджета Ленинградской области и заемных средств | 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 суммы ипотечного кредита (займа) | 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;  - документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала – выписка из пенсионного фонда;  - копии документов, подтверждающих наличие у гражданина-заявителя в собственности движимого и недвижимого имущества, средства от продажи которого, он сможет использовать для приобретения жилого помещения в рамках Мероприятия; | 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 | - | 15 рабочих дней  (направление  запроса – не позднее 3 рабочих дней,  принятие решения о соответствии гражданина и членов его семьи условиям Мероприятия не позднее 10 рабочих дней,  информирование гражданина о принятом решении в течение 1 рабочего дня, при неявки гражданина за решением на бумажном носителе, оно направляется по почте в течение 1 рабочего дня) | 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 | - | 15 рабочих дней  (срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня,  направление  запроса – не позднее 3 рабочих дней,  принятие решения о соответствии гражданина и членов его семьи условиям Мероприятия не позднее 10 рабочих дней,  информирование гражданина о принятом решении в течение 1 рабочего дня. | 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 | - | 15 рабочих дней  (срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня,  направление  запроса – не позднее 3 рабочих дней,  принятие решения о соответствии гражданина и членов его семьи условиям Мероприятия не позднее 10 рабочих дней,  информирование гражданина о принятом решении в течение 1 рабочего дня | 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 | - | 15 рабочих дней  (срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня,  направление  запроса – не позднее 3 рабочих дней,  принятие решения о соответствии гражданина и членов его семьи условиям Мероприятия не позднее 10 рабочих дней,  информирование гражданина о принятом решении в течение 1 рабочего дня | 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 | - | 15 рабочих дней  (срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня,  направление  запроса – не позднее 3 рабочих дней,  принятие решения о соответствии гражданина и членов его семьи условиям Мероприятия не позднее 10 рабочих дней,  информирование гражданина о принятом решении в течение 1 рабочего дня | 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. | Не позднее 1 рабочего 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 30 рабочих 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 документооборот межведомственного электронного взаимодействия | нет |
| 3 | Подготовка проекта решения о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи соответствующим условиям участия в мероприятии 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 | Не более 15 рабочих 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 в планируемом финансовом году | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги | Не более 3 рабочих дней | 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 мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории 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**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(серия, номер) (кем, когда)

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

Прошу включить меня в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в **20\_\_\_\_**  году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и 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, 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 – **выбрать один из способов** улучшения жилищных условий)

в \_\_\_\_\_Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(муниципальное образование, в котором заявитель желает приобрести (построить) жилое помещение)

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

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество) (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 семей в рамках реализации Мероприятия ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя) (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)

В случае признания моей семьи претендентом на получение социальной выплаты в планируемом году уведомление о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты прошу направить на указанный в настоящем заявлении адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечня документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в отделе  жилищной политики комитета городского хозяйства и жилищной политики администрации ГМР |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |