**Технологическая схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
«**Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Цимлянского района (далее – АЦР) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6100000000165874671 |
| 3. | Полное наименование услуги | Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Цимлянского района от 23.03.2020 №220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)  2. Терминальные устройства в МФЦ  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) |

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления  предос  тавления "подуслуги" | Срок приостановления предос  тавле  ния "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 пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием  для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | | | | | | | | | | |
| 10 календарных дней с момента регистрации заявления и пакета документов в МФЦ | 10 календарных дней с момента регистрации заявления и пакета документов в МФЦ | 1Не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных в разделе 4 технологической схемы и подлежащие предоставлению заявителем  2.Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений  3.В заявлении обязательно полностью указывается фамилия, имя, отчество, место жительства и телефон;  4.Отсутствие подписи заявителя либо представителя заявителя с проставлением даты подачи в заявлении;  5.Текст представленного документа не поддается прочтению;  6.В предоставленных документах присутствуют незаверенные исправления;  7. Не подтверждены полномочия представителя заявителя;  8. Документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей;  9.Тексты документов написаны неразборчиво. | 1.Несоответствие молодой семьи следующим требованиям:  -возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы основного направления в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;  -молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении.  Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  2. Наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;  3.Не предоставление или предоставление не в полном объеме пакета документов;  4. Недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;  -ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала. | нет | - | нет | - | - | 1.Личное обращения в МФЦ;  2. Через ЕПГУ. | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2.Почтовым отправлением на бумажном носителе  3.Через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория 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 |
| Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | | | | | | | |
| 1. | Физические лица - молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям: а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;  б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. | Документ, удостоверяющий  личность заявителя  (представителя заявителя) | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы | Имеется | Уполномоченный представитель | Доверенность | Требования установлены в разделе 4 технологической схемы |
| Законный представитель | Документ о назначении опекуна, попечителя:  решение органа опеки и попечительства о назначении опеки и попечительства    Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-ти лет). |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет 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 |
|  | Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | | | | | | |
|  | I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем | | | | | | |
| 1 | Заявление | 1.1.Заявление о включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | Подлинник – 1 экземпляр  Установление предмета обращения, формирование в дело. | Заявление в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Заявление на бумажном носителе, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, оформленное согласно приложениям №1, №2 к настоящей технологической схеме.  В случае подачи в электронном виде - электронный образ документа | Приложение №1 к технологической схеме  В электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2. | Копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи или представителя заявителя | 2.1.Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) Российской Федерации на территории Российской Федерации | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте. Для граждан Российской Федерации.     В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа    Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.   В паспорт вносятся:  ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;  о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации и расторжении брака;  о детях, не достигших 14-летнего возраста.  В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:  от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;  от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;  от 45 лет — бессрочно. | - | - |
| 2.2.Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | На внешней стороне (корочке) большими буквами написано «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Чуть ниже — «Является документом ограниченного срока действия».  На внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения личности, ФИО, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания). На этой же странице вклеивается фотография.  На нижней странице указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать. Удостоверение печатается на перфокарточной бумаге размером 176х125 мм.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | Для иностранных граждан (одного из членов семьи)  В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа  Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Заверенный перевод на русский язык сведений, указанных в документе в соответствии с законодательством иностранного государства.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  | 2.4.Разрешение на временное проживание | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | Для лиц без гражданства (одного из членов семьи)  В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа  Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | В разрешении указываются:  - фамилия, имя (имена) русск.;  - фамилия, имя (имена) лат;  - дата и место рождения;  - пол;  -номер решения;  -дата принятия решения о выдаче;  -наименование органа, выдавшего разрешение;  -срок разрешения на временное проживание действительно;  -фотография;  -дата выдачи  разрешения;  -подпись владельца;  -адрес временного проживания;  -дата  перерегистрации;  -наименование органа, принявшего решение;  -подпись, фамилия должностного лица;  -печать. | - | - |
|  | 2.5. Вид на жительство | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | Для лиц без гражданства (одного из членов семьи)  В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Вид на жительство содержит следующие  сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  | 2.6.Удостоверение беженца в Российской Федерации | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | Для беженцев (одного из членов семьи)  В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа  Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Записи в бланке удостоверения производятся на русском языке с использованием специального принтера, а при его отсутствии - штемпельной краской или черной пастой (чернилами).  В удостоверении указываются:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;  б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;  в) место рождения владельца удостоверения;  г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");  д) пол владельца удостоверения;  е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;  ж) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, выдавшего удостоверение;  з) номер личного дела лица, признанного беженцем;  и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;  к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;  л) записи о продлении срока действия удостоверения;  м) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, продлившего срок действия удостоверения;  н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.  7. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния, а также по желанию владельца удостоверения отметки учреждения здравоохранения о его группе крови и резус-факторе.  В удостоверении запрещается производить отметки и записи, не предусмотренные настоящим Положением.  8. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. | - | - |
|  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | Для беженцев (одного из членов семьи)  В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа  Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | 1. На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2. На странице 2 бланка свидетельства производится запись о продлении срока действия свидетельства, с указанием наименования территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, даты, до которой продлен срок действия свидетельства, фамилии должностного лица территориального органа МВД России, проставляется подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3. На странице 3 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке лица, ходатайствующего о признании беженцем, на учет по месту пребывания.  4. На странице 4 бланка свидетельства проставляются отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице проставляется отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5. На странице 6 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, в отношении которых лицо, ходатайствующее о признании беженцем, является усыновителем, осуществляет опеку или попечительство.  В правом нижнем углу фотографии проставляется печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6. Если у лица, ходатайствующего о признании беженцем, более 3 детей, их фотографии вклеиваются на страницу 5 бланка свидетельства.  7. На странице 7 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем. На незаполненной части страницы делается прочерк.  8. На странице 8 бланка свидетельства проставляются:  8.1. Номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем.  8.2. Наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство.  8.3. Подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России. | - | - |
|  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | В случае наличия документа (одного из членов семьи)  В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа  Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Записи в бланке свидетельства производятся на русском языке с использованием принтера для печати на плотной бумаге и (или) многостраничных документах, а при отсутствии технической возможности - от руки чернилами черного цвета.  При оформлении свидетельства территориальным органом МВД России в него вносятся следующие данные:  1. На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2. На страницах 2 и 3 бланка свидетельства проставляются отметки о продлении срока действия свидетельства. В специально отведенных строках указываются наименование территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, фамилия и подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3. На страницах 4-6 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке его владельца на учет по месту пребывания.  4. На страницах 7 и 8 бланка свидетельства производятся отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице делается отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5. На страницах 9 и 10 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, получившего временное убежище, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, в отношении которых лицо, получившее временное убежище, осуществляет опеку или попечительство, а также членов семьи, не достигших возраста восемнадцати лет, за поведение, воспитание и содержание которых лицо, получившее временное убежище, добровольно взяло ответственность.  Фотографии скрепляются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6. На странице 11 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи, указанных в подпункте 5.5 настоящего Порядка. На незаполненной части страницы делается прочерк в виде буквы "Z".  7. На странице 12 бланка свидетельства проставляются:  наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство;  номер личного дела владельца свидетельства;  фамилия и подпись уполномоченного должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  8. На странице заднего форзаца бланка свидетельства проставляются:  фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца свидетельства;  гражданство, для лиц без гражданства производится запись "лицо без гражданства";  число, месяц и год рождения;  место рождения;  пол;  дата выдачи и срок действия свидетельства. | - | - |
|  | 2.9. Свидетельство о рождении | Копия -1 экземпляр, формирование в дело | Для лиц, не достигших 14-ти лет.  В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.       Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.       Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.       Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.       Должен содержать:       фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении;       фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | 3.1.Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление наличия полномочий представителя заявителя, снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело. | Предоставляется в случае обращения представителя заявителя, имеющего право действовать на сновании доверенности  В случае подачи в электронном виде - доверенность, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | Доверенность должна содержать:       -наименование документа;       -указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью;       -дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);       -сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);        -полномочия представителя;       -подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:       -срок, на который она выдана;       -указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.       Кроме того, в отношении физического лица - дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.       В случае, если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.  2)Доверенность должна быть:  - нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.  - не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений.  - не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Документ о назначении опекуна, попечителя (постановление, распоряжение) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление наличия полномочий представителя заявителя, снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | Предоставляется в случае обращения представителя заявителя, имеющего право действовать на сновании постановления, распоряжения, удостоверения опекуна, попечителя  В случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ | Документ должен содержать:       -наименование документа;       -указание на место его совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью;       -дату его совершения;       -сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью; | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий заключение брака | 4.1. Копия свидетельства о браке | Копия -1 экземпляр, формирование в дело. | На неполную семью не распространяется.  В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.       Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.       Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.       Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.       Должен содержать:       -фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения супруга/супруги; дату и номер составления записи акта о браке;       -место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ | - | - |
| 5 | Заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления персональных данных о членах молодой семьи | 5.1.Заявление о согласии на обработку персональных данных | Оригинал – 1 экземпляр, формирование в дело. | Заявление в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Заявление на бумажном носителе, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, оформленное согласно приложению  №7 к настоящей технологической схеме. Должно быть действительным на дату  обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должно содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае подачи в электронном виде - электронный образ документа | Приложение № 7 к технологической схеме | - |
| 6 | Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты | 6.1.Заявление, подтверждающее наличие собственных и (или) заемных средств, в  произвольной форме | Оригинал-1 экземпляр, формирование в дело. | В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа  Предоставляется в случае использования выплат:       -для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);       -для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);       -для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);       -для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;       -для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;       -для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.       Предоставляется в дополнение к документам, указанным в пунктах 1-5 | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О.). Заявление должно быть подписано заявителем. В заявлении должно подтверждаться наличие собственных и (или) заемных средств со ссылкой на прилагаемые документы. | - | - |
| 6.2. Справки из банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о сумме возможного ипотечного кредита (займа) гражданину-члену молодой семьи | Оригинал-1 экземпляр, формирование в дело. | В случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ  Предоставляются в случае использования выплат:       -для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);       -для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);       -для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);       -для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;       -для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;       -для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.  Предоставляется в дополнение к документам, указанным в пунктах 1-5 | Должен быть действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.       Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.       Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.       Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.       Учитываются в совокупности либо отдельно. Должен быть указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен членам молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи | - |
| 6.3.Выписка из банковского лицевого счета или копии сберегательной книжки одного или обоих супругов, содержащих сведения о размере денежных средств на лицевом счете |
|  |
|  | 6.4. Оригиналы и копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и свидетельства о рождении (усыновлении) второго, третьего ребенка или последующих детей | Копия - при предъявлении оригинала – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело. | В случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ  Предоставляются в случае использования выплат:       -для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);       -для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);       -для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);       -для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;       -для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;       -для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.  Предоставляется в дополнение к документам, указанным в пунктах 1-5 | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.       Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.       Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.       Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.       Учитываются в совокупности либо отдельно. | - | \_ |
|  |
| 7 | Документы на полученный кредит | 7.1.  Копия кредитного договора (договора займа) | Копия -1 экземпляр, формирование в дело. | В случае подачи в электронном виде -электронный образ документа.  В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам)  Предоставляется в дополнение к документам, указанным в пунктах 1-5 | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.       Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.       Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи. | - | - |
|  |  | 7.2. Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) | Оригинал-1 экземпляр, формирование в дело | В случае подачи в электронном виде -копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ. В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам)      Предоставляется в дополнение к документам, указанным в пунктах 1-5 | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Содержит сведения о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) гражданина (с указанием Ф.И.О., подписи лица, выдавшего справку, печати) | - | - |
| 8 | Документы на строительство | Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома- при незавершенном строительстве жилого дома (смета, акт приема- передачи объекта недвижимого имущества) | Оригинал-1 экземпляр, формирование в дело | В случае подачи в электронном виде - копии, заверенные в установленном порядке (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса) либо заверенные усиленной квалифицированной подписью организации, выдавшей документ. В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам)      Предоставляется в дополнение к документам, указанным в пунктах 1-5 | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Содержит сведения о расходах по строительству жилого дома, об адресе, площади, заказчике, подрядной организации, с указанием реквизитов, и т.д.) |  |  |
|  |

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 информации  оного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | | | | | | | | |
| – | Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) | Сведения об объекте недвижимого имущества (вид объекта недвижимости, вид имеющегося (имевшегося) права, ограничение прав и обременение объекта недвижимости, сведения о правообладателе).  Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ т 20.06.2016 № 378. | МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0004064 | Общий срок - 5 рабочих дней, включая:  направление межведомственных запросов –  в день регистрации заявления,  получение ответов -  5 рабочих дней;  приобщение ответа к делу  в день получения последнего ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа) | Постановление Администрации Цимлянского района о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях | - | Документ находится в распоряжении Управления | нет | - | - |
| - | Документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях | Постановление Администрации Цимлянского района о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях | - | Документ находится в распоряжении Управления | нет | - | - |
| - | Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи | Сведения о страховом номере обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи | МФЦ | Пенсионный фонд РФ | SID 0000148 | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/  документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление Администрации Цимлянского района о включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | Правовой акт Администрации Цимлянского района о включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» должен содержать:  - дату;  - номер;  - ФИО заявителя, дату рождения физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;  -состав семьи заявителя;  -наименование мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;  - подпись уполномоченного должностного лица и печать Администрации Цимлянского района | положительный | Приложение №8 к технологической схеме | Приложение №14 к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2.Почтовым отправлением на бумажном носителе  3.Через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа | 5 лет | 90 календарных дней со дня получения результата от Управления |
| 2. | Постановление Администрации Цимлянского района об отказе во включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | Правовой акт Администрации Цимлянского района об отказе во включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»должен содержать:  - дату;  - номер;  - ФИО заявителя, дату рождения физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;  -основания для отказа со ссылкой на нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  -наименование мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;  - подпись уполномоченного должностного лица и печать Администрации Цимлянского района | отрицательный | Приложение №9 к технологической схеме | Приложение №15 к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2.Почтовым отправлением на бумажном носителе  3.Через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа | 5 лет | 90 календарных дней со дня получения результата от Управления |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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. Прием заявления и документов, регистрация в МФЦ | | | | | |
| 1.1 | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения  (1 календарный день) | Специалист МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ  с присвоением регистрационного номера дела | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к ИИС ЕС МФЦ |  |
| 1.3 | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.  Распечатывает заявление из информационной системы МФЦ и  принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс;  наличие штампа «Копия верна | Приложение №1-№2 к технологической схеме  - |
| 1.4 | Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в сектор архитектуры и градостроительства АЦР.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: бланк расписки (выписки) Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс | Приложение №3 к технологической схеме |
| 1.5 | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: бланк уведомления Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс | Приложение №4 к технологической схеме |
| 1.6 | Подготовка комплекта документов и передача его в АЦР, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.  Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.  Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: сопроводительный реестр: бланк заявления, бланк расписки, конверты   Технологическое    обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс | Приложение №5 к технологической схеме |
|  | 2.Формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) | | | | | |
| 2.1 | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 5 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ;  - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet | \_ |
| 2.2 | Получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от организаций участвующих в предоставлении услуги | Получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
|  | 3.Передача сформированного  пакета документов  в сектор архитектуры и градостроительства АЦР | | | | | |
| 3.1 | Формирование сопроводительного реестра приема-передачи и полного пакета документов в сектор архитектуры и градостроительства АЦР | Формирует полный пакет документов, предоставленный заявителем, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, для передачи с сопроводительным реестром в сектор архитектуры и градостроительства АЦР.  В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес АЦР уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса. | В день получения последнего ответа на  межведомственные запросы  (но не более 6 рабочих дней с момента регистрации заявления) | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер;доступ к ИС МФЦ;доступ к ПО ViPNet, наличие транспорта | Приложение №5 к технологической схеме,  Приложение №6 к технологической схеме |
|  | 4.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги в Управлении | | | | | |
| 4.1 | Прием пакета документов и регистрация заявления в журнале учета в день получения документов из МФЦ | Принимает пакет документов от МФЦ  Передает пакет документов специалисту сектора архитектуры АЦР, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Специалист сектора архитектуры АЦР, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление и поступивший пакет документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги | в день получения документов из МФЦ | Специалист сектора архитектуры АЦР | Документационное обеспечение: книга регистрации заявлений граждан о включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | – |
| 4.2 | Проверка и анализ пакета документов, принятие решения и подготовка результата предоставления услуги | Ответственный за административную процедуру специалист  сектора архитектуры АЦР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в разделе 4 технологической схемы, наличие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги.   Специалист  сектора архитектуры АЦР подготавливает проект постановления Администрации Цимлянского района о включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» либо об отказе во включении молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»  И осуществляет согласование проекта постановления:  - заведующим сектором архитектуры и градостроительства АЦР– в день поступления документов из МФЦ  - заместителем главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре - 1 календарный день.  Юристом АЦР - 1 календарный день.  Ведущим специалистом АЦР -1 календарный день, управляющим делами АЦР – 1день.  Подписание проекта постановления главой Администрации Цимлянского района - 1 календарный день.  Издание постановления Администрации Цимлянского района-в день подписания главой Администрации. Ведущий специалист Администрации в день подписания постановления главой Администрации Цимлянского района регистрирует постановление и рассылает посредством СЭД «Дело» согласно списку рассылки | 4 календарных дня | Специалист сектора архитектуры АЦР | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к СЭД «Дело» | Приложение 8 к технологической схеме  Приложение 9 к технологической схеме  Приложение 11 к технологической схеме  Приложение 12 к технологической схеме |
|  | 5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| 5.1 | Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ | В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги специалист АЦР направляет в личный кабинет заявителя уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации Цимлянского района | В течение 5 календарных дней | Специалист архитектуры АЦР | Технологическое обеспечение:  наличие ПК,  -доступ к АРМ «Ведомство»;  -электронный журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги. | - |
| 5.2 | Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением | Специалист сектора архитектуры АЦР сформированный результат предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации Цимлянского района) в конверте отправляет адресату; вносит в реестр почтовой корреспонденции отметку о дате отправки конверта | В течение 5 календарных дней | Специалист сектора архитектуры АЦР | Документационное обеспечение:  -конверты;  -реестр отправленной корреспонденции | Приложение 12 к технологической схеме |
| 5.3.1 | Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае указания заявителем способа получения результата в МФЦ).  Информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Специалист сектора архитектуры АЦР формирует реестр приема – передачи результата предоставления муниципальной услуги  и передает его в  МФЦ.  Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | В течение 5 календарных дней | Специалист сектора архитектуры АЦР Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: бланк сопроводительного реестра.  Технологическое обеспечение:   доступ к ИС МФЦ, наличие транспорта | Приложение 13 к технологической схеме |
| 5.3.2. | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1)            устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2)            проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3)            находит документы, подлежащие выдаче;  4)            знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5)            выдает документы заявителю;  6)            на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7)            отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;  8) осуществляет регистрацию и учет выдачи результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи и в ИС МФЦ.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае Специалист МФЦ информирует заявителя о передаче документов в сектор архитектуры и градостроительства АЦР и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает их отправление. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  -доступ к ИС МФЦ;    Документационное обеспечение: журнал выдачи документов | - |
| 5.3.3 | Передача невостребованных документов в сектор архитектуры и градостроительства АЦР | Передает по сопроводительному реестру в сектор архитектуры и градостроительства АЦР  невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги, информируя об этом заявителя | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от сектора архитектуры АЦР  В течение 2 рабочих дней со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: сопроводительный реестр  Технологическое обеспечение:  -доступ к ИС МФЦ;  -наличие транспорта | Приложение №5 к технологической схеме |

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 заявителем 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 |
| - официальный сайт Администрации Цимлянского района;  - ЕПГУ;  -портал сети МФЦ Ростовской области | Портал сети МФЦ Ростовской области | Осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса ЕПГУ | Не требуется предоставление заявления и иных документов на бумажном носителе. | - | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | 1.ЕПГУ;  2.Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение №1**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Главе Администрации Цимлянского района

Ф.И.О. главы Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной [программы](consultantplus://offline/ref=F0669D3C15738C7CD50400B5B608CC86015B5207265F1A7543E7A1696B8C098D1D6C92F57976081D2763070DD76B6B2A57E595BD6973DDA7y9O1F) Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

дети:

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

|  |
| --- |
|  |

Почтовым отправлением на бумажном носителе

|  |
| --- |
|  |

Через МАУ МФЦ

|  |
| --- |
|  |

В личный кабинет на ЕПГУ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

**Приложение №2**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Главе Администрации Цимлянского района

Ф.И.О. главы Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

Супруг Иванов Иван Иванович, 19.03.1994 г.р.,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 6005 N 327425, выданный Отделом УФМС России по Ростовской области в г.Цимлянске "15" 04 2014г.,

проживает по адресу: г.Цимлянск, пер. Иванова, д.6;

супруга Иванова Дарья Ивановна, 19.03.1994 г.р.,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 6005 N 327426, выданный Отделом УФМС России по Ростовской области в г.Цимлянск "15"04 2014 г.,

проживает по адресу: г.Цимлянск, пер. Иванова, д.6;

дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей

основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 06.06.2019

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_Иванова Дарья Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 06.06.2019

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_свидетельство о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_справка банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

|  |
| --- |
| V |

Почтовым отправлением на бумажном носителе

|  |
| --- |
|  |

Через МАУ МФЦ

|  |
| --- |
|  |

В личный кабинет на ЕПГУ

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "06" 06 20\_\_ г.

Петрова Мария Петровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подписи)

**Приложение №3**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ**



Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.12.2016** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**Приложение №4**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | **ДД.ММ.ГГГГ** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

**Приложение №5**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в АЦР реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства Администрации Цимлянского района

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МАУ МФЦ в АЦР

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист сектора архитектуры и градостроительства АЦР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

**Приложение №6**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Наименование органа власти

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |

**Приложение №7**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Согласие на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О.)

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьим лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласие принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. специалиста МАУ МФЦ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Приложение №8**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Проект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ №\_\_\_\_\_

О включении семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Рассмотрев заявление семьи Деминой Галины Федоровны от 07.11.2019, № 2817, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 642 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Территориальное планирование и обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ростовской области», постановлением Администрации Цимлянского района от 19.12.2018 № 955 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное планирование и обеспечение доступным и комфортным жильем населения Цимлянского района», Администрация Цимлянского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных

услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в 2019 году следующую семью:

- Демину Галину Федоровну 20.09.1989 года рождения, состав семьи 2 (два) человека: Демина Анастасия Федоровна (дочь) 05.06.2012 года рождения, признанную нуждающейся в улучшении жилищных условий постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 27.05.2019 № 228 «О принятии на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит сектор

архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района

**Приложение №9**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Проект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ №\_\_\_\_\_

Об отказе во включении семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 27.02.2014 №135 «О порядке реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ростовской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, во включении в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в соответствии с подпунктом б пункта 22 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»). Состав семьи \_ человека:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района

**Приложение №10**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_

О включении семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 27.02.2014 №135 «О порядке реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ростовской области», в соответствии с постановлением Администрации города Шахты от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ «О признании семьи \_\_\_\_\_\_\_\_нуждающейся в жилом помещении с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Включить семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающую по адресу: г.Шахты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Состав семьи \_ человека:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит сектор

архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района

**Приложение №11**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_

Об отказе во включении семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 27.02.2014 №135 «О порядке реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ростовской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, во включении в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в соответствии с подпунктом б пункта 22 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными 2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района

**Приложение №12**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Начальник общего отдела Администрации

г. Шахты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**РЕЕСТР**

**отправленной корреспонденции Администрации города Шахты**

**за \_\_\_\_\_\_\_ 20 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  адресата | Адрес | Дата отправления | Исходящий  номер |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |

**Приложение №13**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в МАУ «МФЦ»

**Реестр №** \_\_\_\_\_\_\_\_ **от\_\_\_\_.\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

передачи документов из сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО  заявителя  (заявителей) | Код/Наименование  услуги | Адрес | Кол-во  док-в  в деле | Примечание |
|  |  |  |  | « |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист сектора архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (подпись) (дата)

Принял курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (подпись) (дата)

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (подпись)

**Приложение №14**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_

О включении семьи Иванова И.И. в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 27.02.2014 №135 «О порядке реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ростовской области», в соответствии с постановлением Администрации города Шахты от 12.10.2017 №1098 «О признании семьи Иванова И.И. нуждающейся в жилом помещении с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Включить семью Иванова Ивана Ивановича, 27.05.1991 года рождения, проживающую по адресу: г.Шахты, ул. Иванова, 7 в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Состав семьи 2 человека: Иванова Дарья Ивановна-супруга.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит сектор

архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района

**Приложение №15**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ №\_\_\_\_\_

Об отказе во включении семьи Иванова И.И. в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=5C149A88AA1645F534520724C20FB6B8D070DF76C968ECFCFFDD22EE20B0D4D73A6DE66723F9DD96B08FA036317563153AE0F58EAF36004Dg914G) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 27.02.2014 №135 «О порядке реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ростовской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать семье Иванова Ивана Ивановича, 27.05.1991 года рождения, во включении в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=5C149A88AA1645F534520724C20FB6B8D070DF76C968ECFCFFDD22EE20B0D4D73A6DE66723F9DD96B08FA036317563153AE0F58EAF36004Dg914G) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в соответствии с подпунктом б пункта 22 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»). Состав семьи 2 человека: Иванова Дарья Ивановна -супруга.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района