**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья

на территории Гаринского городского округа»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гаринского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000730494 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья  на территории Гаринского городского округа» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья » |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат  молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Гаринского городского округа», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 19.06.2019 № 264 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)  Официальный сайт Гаринского городского округа  Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги. |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 9 месяцев, из них:  1) выдача (отказ в выдаче) в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, утвержденным Министерством, свидетельства производится в течении двух месяцев после получения уполномоченным органом уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области; 2) перечисление средств, представленных в качестве социальной выплаты на блокированный счет члена молодой семьи, получившей свидетельство. |  | -представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  -представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение,  и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). | -в случае нарушения установленного срока представления необходимых документов;  -в случае непредставления или представления неполного пакета документов;  -в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах,  в случае несоответствия построенного (приобретенного) жилого помещения требованиям подпрограммы. | - | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт  4. Лично (через представителя) на электронную почту). | 1. Лично (через представителя) в Администрации  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт  4. Лично (через представителя) на электронную почту). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенных в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области. | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»** | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление в свободной форме | Подлинник- 1/0  прикладывается к пакету документов | Подлинник  предоставляется обязательно | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон;  2) состав семьи;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. | - | - |
| 2 | документ об открытии банковского счета | договор | Подлинник-1/1  Копия-1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | Правоустанавливающий документ на жилое помещение | договор купли-продажи на жилое помещение | Подлинник-1/1  Копия-1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 | Документ подтверждающий регистрацию права собственности | свидетельство о государственной регистрации права собственности | Подлинник -1/1  Копия-1  Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1. Перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя;  2. Мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты. | Постановление Администрации Гаринского городского округа о перечислении социальной выплаты молодой семье. | положительный | - | - | 1. Лично в Администрации Гаринского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе | - | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты. | В случае отказа специалист отдела социальных гарантий Администрации Гаринского городского округа, предоставляющий услугу, готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в предоставлении подуслуги | отрицательный | - | - | 1. Лично в Администрации Гаринского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе | - | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в отдел социальных гарантий Администрации Гаринского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.  Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ  1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя  2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,  3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;  4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;  5)регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;  6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут. | Специалист отдела социальных гарантий Администрации Гаринского городского округа | Телефон  Официальный сайт Администрации  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ | - |
| 2 | Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений | Специалист отдела социальных гарантий Администрации Гаринского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  1. документы представлены в полном объеме;  2. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  3. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;  4. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  5. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  6. документы не исполнены карандашом;  7. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист отдела  социальных гарантий Администрации Гаринского городского округа | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| ***3) Подготовка и направление межведомственных запросов*** | | | | | | |
| 3 | - | - | **-** | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| В электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении услуги с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Администрации Гаринского городского округа, либо по электронному адресу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru> | Запись в Администрацию не осуществляется, в МФЦ – через официальный сайт | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):  по электронной почте: | 1.в сети интернет  2. по электронному адресу  3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru> |