

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2019
пос. Романовка

№ 69

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2016 года № 791-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на 2016-2018 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года № 139-р», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления муниципальных услуг, размещенными на Внутреннем портале,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет для сведения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации

С.В.Беляков

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан
(молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий
подпрограммы «Жильё для молодёжи»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге
«Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	<i>Указывается в дополнительном соглашении с ГБУ ЛО «МФЦ»¹</i>
3.	Полное наименование услуги	«Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы администрации от 07.05.2018 № 191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодёжи»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru ; 2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 5) Официальный сайт: www.romanovka.ru

¹ Указывается номер услуги в федеральном реестре, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основание отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
							Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	«Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Жильё для молодежи»	Не более десяти дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ	1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги; 2) текст в заявлении не подается прочтению; 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.	1) не предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) несоответствие условиям, указанным в п. 8 Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы "Жилье для молодежи" государственной программы Ленинградской области "Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 N 263; 3) недостоверность сведений содержащихся в	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) 3. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru 5. Почтовая связь	1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) 3. Почтовая связь

				представленных документах; 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной (муниципальной) поддержки на указанные цели с участием средств областного бюджета Ленинградской области или местного бюджета						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не моложе 18 и не старше 35 лет, при соблюдении следующих условий: а) постоянная регистрация в Ленинградской области; б) наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты; в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Да	Лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена нотариусом, либо лицом, имеющим право совершать нотариальные действия

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заявления документа
1	2	3	4	5	6		
1	Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги	Заявление гражданина о включении в состав участников мероприятия по подпрограмме	1 экз. Оригинал	Нет	Оформляется на едином бланке для Ленинградской области (по форме Приложения 3к Административному регламенту) на русском языке с заполнением всех имеющихся полей - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и членов его семьи	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал/копия	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
3	Документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи	1) Свидетельство о рождении; 2) Свидетельство о браке	1 экз. Оригинал/копия	Предоставляется один из документов указанной категории	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации – русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер.	Не требуется	Не требуется
4	Документы, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области, средств местного бюджета и средств организации	1) Выписка по счетам в банках, копии сберегательных книжек, выписка о средствах материнского капитала; 2) Документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы кредита (займа);	1 экз. Оригинал/копия	Предоставляется один из документов данной категории	Должны быть действительным на дату подачи заявления, содержать сведения о размере денежных средств, фамилию, имя, отчество заявителя	Не требуется	Не требуется

		3) Документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитал					
5	Документ, подтверждающий решение организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты	Решение организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений	1 экз. Оригинал/копия		Документ должен содержать наименование юридической организации, фамилию, имя, отчество гражданина по которому принято решение о дополнительной денежной выплате, размер дополнительной денежной выплаты.	Не требуется	Не требуется
6	выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства.	выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства или финансового лицевого счета	1 экз. Оригинал		Указывается фамилия, имя, отчество и дата регистрации всех зарегистрированных в жилом помещении	Не требуется	Не требуется

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации - на заявителя и членов его семьи;	Формы выписки из Единого государственного реестра недвижимости, состав содержащихся в них сведений и порядок их заполнения, а также требования к формату документов утвержден приказом Минэкономразвития от России от 20.06.2016 N 378	ОМСУ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0001111	5 рабочих дней	Не требуется	Не требуется
-	Справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления	характеристика жилого помещения	ОМСУ	Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг	-	5 рабочих дней	Не требуется	Не требуется

-	Справка формы 9, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления	- количество зарегистрированных граждан - фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного - дата регистрации	ОМСУ	Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг	-	5 рабочих дней	Не требуется	Не требуется
-	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды) и разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома)	номер, дата, название договора; перечень лиц, имеющих право на земельный участок; вид права; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка. номер и дата разрешения на строительство, срок действия, кадастровый номер земельного участка	ОМСУ	ОМСУ, у которых имеются полномочия по распоряжению земельными участками и выдачи разрешения на строительство объектов недвижимости	-	5 рабочих дней	Не требуется	Не требуется
-	Документ, подтверждающий признание гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий;	Сведения о признании гражданина и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий, реквизиты документа	ОМСУ	ОМСУ, у которых имеются полномочия по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий	-	5 рабочих дней	Не требуется	Не требуется

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результатов (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа в, являющимся результатом «услуги»	Образец документа/ документа в, являющимся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							В органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выдача решения о признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо признания участником программы	Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом	Положительный	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение»; 2) ГБУ ЛО «МФЦ»; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 4) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; 5) Посредством почтовой связи	5 лет	1 год
2	Выдача решения об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии либо отказа в признании участником программы	Оформляется на бланке администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, указаны причины возврата	Отрицательный	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение»; 2) ГБУ ЛО «МФЦ»; 3) Единый портал государственных услуг (функций); 4) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; 5) Посредством почтовой связи	5 лет	1 год

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственными за делопроизводство, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Указанные специалисты осуществляют регистрацию заявления.	3 рабочих дня	Специалист Администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист ГБУ ЛО «МФЦ»	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера; АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)	Нет
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия	Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно	10 дней	Специалист Администрации МО «Романовское сельское поселение»,	Документационное обеспечение (бланки запросов); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия	Нет
3	Подготовка решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии	Поступившие документы рассматриваются специалистом Администрации МО «_____»; осуществляется подготовка проекта решения об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии.	3 календарных дня	Специалист Администрации МО «Романовское сельское поселение»,	Документационное обеспечение (бланки решения); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	Нет
4	Выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии	Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги	2 календарных дня	Специалист Администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист ГБУ ЛО «МФЦ»	Документационное обеспечение; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), доступ к автоматизированным системам электронного документооборота	Нет

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6

<p>Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru; Официальный сайт (указывается администрация)</p>	<p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы администрации</p>	<p>Для оказания услуги требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru По телефону специалистами администрации «Романовское сельское поселение» ответственными за информирование</p>	<p>1) Посредством личной подачи; 2) Посредством почтовой корреспонденции; 3) Официальный сайт : www.romanovka.ru; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 5) Посредством МФЦ</p>
--	---	--	------------	---	---

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
на территории Ленинградской области
муниципальной услуги по приему заявлений
от молодых граждан (молодых семей) о включении их
в состав участников мероприятий подпрограммы
«Жилье для молодежи»

_____ (наименование администрации)
от гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего (проживающей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) _____ (кем, когда)

_____ " " _____ года,
в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых семей, в рамках реализации
подпрограммы "Жилье для молодежи" Государственной программы Ленинградской области
«Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной
постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407

Жилищные условия планирую улучшить путем _____
(строительство индивидуального жилого дома,

_____ приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве

_____ многоквартирного дома, в том числе погашение основной суммы долга

_____ и уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство
(приобретение) жилья - нужно указать)

в _____,
(наименование муниципального образования, в котором заявитель желает
построить (приобрести) жилое помещение)

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

жена (муж) _____,
(фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____,
(фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____.

Иные лица, постоянно проживающие со мной в качестве членов семьи и с
которыми намерен (намерена) проживать совместно:

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

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

Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаны решением _____

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятии по улучшению жилищных условий молодых граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых семей, в рамках реализации подпрограммы "Жилье для молодежи" Государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

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

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(фамилия, имя, отчество, подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 6) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 7) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "___" _____ 20__ года.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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