Технологическая схема предоставления
муниципальной услуги

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Артемовского городского округа  |
| 2. | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000784791 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание молодых семей участниками 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 | Признание молодых семей участниками 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. | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Постановление Администрации Артемовского городского округа от 29.12.2021 № 1216-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг»[[1]](#footnote-1) | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-доставления услуги[[2]](#footnote-2) | Телефонная связь (телефонный опрос), единый портал государственных услуг, официальный сайт Артемовского городского округа, личное обращение |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Признание молодых семей участниками 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. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства  | Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Управление |
| 1.2. | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:1) заявление не соответствует установленной форме и (или) не заполнены или заполнены не все поля заявления, указанного в подпункте 1 пункта 17.1, подпункте 1 пункта 17.2 Административного регламента;2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;3) отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) информация в представленных документах не доступна для прочтения;5) документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;6) в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;7) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, требованиям к таким файлам, указанным в пункте 22 Административного регламента |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17.1 Административного регламента;2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17.2 Административного регламента;3) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;4) заявитель не относится к категории граждан, определенной пунктом 2 Административного регламента;5) молодая семья не признана имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;6) молодая семья не признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в [подпункте «а](#Par6)» пункта 17.2 Административного регламента |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Способ обращения за получением муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | Обращение в орган, предоставляющий услугу;Обращение в МФЦ;Единый портал государственных услуг;Почтовая связь |
| 2.3. | Способ получения результата муниципальной услуги[[4]](#footnote-4) | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;3. На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;4. Почтовая связь.  |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Признание молодых семей участниками 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. | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Заявителем на предоставление муниципальной услуги является 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, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, признанная в установленном порядке нуждающейся в жилых помещениях, постоянно проживающая на территории Артемовского городского округа Свердловской области |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лицо, уполномоченное заявителем. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.Решение суда о признании гражданина недееспособным. Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства. |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

**Раздел 4. Документы, необходимые для получения услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Признание молодых семей участниками 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. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем (в зависимости от цели направления социальной выплаты) – в соответствии с пунктом 17.1 Административного регламента |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);4) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;5) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (в отношении каждого гражданина, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги). |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1) заявление 1/1 – подлинник, формирование в дело;2) документ, удостоверяющий личность заявителя (члена семьи заявителя) - 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;3) свидетельство о браке – 0/1 – копия, в дело;4) документы, подтверждающие признание молодой семьи платежеспособной – 1/0 подлинник, в дело;5) согласие на обработку персональных данных – 1/1 подлинник, в дело. |
| 1.3 | Установленные требования к документу | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ, Административным регламентом |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1)Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем (в зависимости от цели направления социальной выплаты) – в соответствии с пунктом 17.2 Административного регламента |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «а» пункта 17.2 Административного регламента; 5) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «б» пункта 17.2 Административного регламента;6) копия договора жилищного кредита;7) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;8) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 на день заключения договора жилищного кредита, указанного в [подпункте «а](#Par6)» пункта 17.2 Административного регламента;9) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;10) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (в отношении каждого гражданина, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1) заявление 1/1 – подлинник, формирование в дело;2) документ, удостоверяющий личность заявителя (члена семьи заявителя) - 1/0 подлинник, снятие копии, формирование в дело;3) свидетельство о браке – 0/1 – копия, в дело;4) выписка из ЕГРП – 0/1 – копия, в дело;5) договор участия в долевом строительстве (уступки прав) – 0/1 – копия, в дело;6) договор жилищного кредита – 0/1 копия, в дело;7) договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – 0/1 копия, в дело;8) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся – 0/1 копия, в дело;9) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) – 1/0 подлинник, в дело;10) согласие на обработку персональных данных – 1/1 подлинник, в дело. |
| 2.3 | Установленные требования к документу | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ, Административным регламентом |
| 2.4 | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1)Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) |
| 2.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета);2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях. |
| 3.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 1) Пенсионный фонд РФ2) Росреестр РФ |
| 3.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 – подлинник, формирование в дело |
| 3.4 | Установленные требования к документу | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ, Административным регламентом |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Признание молодых семей участниками 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»  |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)[[5]](#footnote-5) | 1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;2) сведения об объекте недвижимости; о правах отдельного лица на объекты недвижимости |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия[[6]](#footnote-6) | 1. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета. 2. Сведения об объектах недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Артемовского городского округа  |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос[[7]](#footnote-7) | 1) Пенсионный фонд РФ2) Росреестр РФ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений[[8]](#footnote-8) | 1) http://kvs.pfr.com/bap-for-period/1.0.1Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)2)SID0003564Выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Признание молодых семей участниками 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. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги[[9]](#footnote-9) | Результатом предоставления муниципальной услуги является:1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления Администрации о признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги). |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными правовыми актами) |
| 3. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[10]](#footnote-10) | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги[[11]](#footnote-11) | - |
| 6. | Способы получения результата услуги[[12]](#footnote-12) | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;в МФЦ;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;Почтовая связь. |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию. |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги[[13]](#footnote-13)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Признание молодых семей участниками 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.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления или работник МФЦ выполняет следующие административные действия:1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);2) в случае если представлены подлинники документов, снимает копии и заверяет их. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;4) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок административной процедуры - 1 рабочий день |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления, работник МФЦ  |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование и направление межведомственных запросов |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Формирование и направление межведомственных запросов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Управления либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в пункте 23 Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления  |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)  |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)  |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Управления после получения ответов на межведомственные запросы, необходимые для оказания муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 17.1 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:1) проверяет наличие (отсутствие) документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях; 2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для признания молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (осуществляет расчет платежеспособности молодой семьи).Специалист Управления после получения ответов на межведомственные запросы, необходимые для оказания муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 17.2 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:1) проверяет наличие (отсутствие) документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в [подпункте «а](#Par6)» пункта 17.2 Административного регламента. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления  |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.1. | Наименование процедуры процесса | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Управления направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:1) при личном обращении в Управление;2) при личном обращении в МФЦ;3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;4) через личный кабинет на Едином портале (при реализации технической возможности). |
| 4.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | При направлении заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между МФЦ и Администрацией, но не позднее срока, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента. |
| 4.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Управления, специалист территориального управления, работник МФЦ  |
| 4.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 4.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме[[14]](#footnote-14)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Признание молодых семей участниками 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. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артемовского городского округа (http://artemovsky66.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги. |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | - |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.  |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Управление, территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. |
| 5. | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа  | по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через официальный сайт Артемовского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к Технологической схеме

 В Администрацию

 Артемовского городского округа

# 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

# (ф.и.о., дата рождения)

# паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 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» 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)

#  Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Технологической схеме

 В Администрацию

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

***Согласие на обработку персональных данных***

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, СНИЛС, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации обращения заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

1. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-4)
5. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-7)
8. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-8)
9. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается при наличии [↑](#footnote-ref-11)
12. Перечень может быть уточнен и дополнен муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-12)
13. Описание технологических процессов может быть уточнено и дополнено муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-13)
14. Способы получения информации, подачи жалоб могут быть уточнены и дополнены муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-14)