**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08 » сентября  2015 г.                                                                                 №703

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского  
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «08» сентября 2015 года № 703

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по принципу «одного окна»**

**в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение строительство жилья |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Постановка на учет молодых семей |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | Конституция РФ, ЖК РФ от 20.12.2004 года, Федеральный закон от 29.12.2004 года №189 – ФЗ «О введение в действие Жилищного кодекса РФ» , Федеральй закон от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» , Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 13 мая 2006 года №285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат  на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы, Устав городского поселения «Борзинское» |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | Утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» №360 от 29.03.2014 года |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю – 30 дней |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том  числе поданному в электронном виде на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба может быть направлена руководителю Исполнителя, правоохранительным органам. Должностное лицо обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение жалобы. По результатам рассмотрения принять меры, направленные на защиту прав и интересов заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Заявитель имеет возможность узнать о ходе выполнения услуги путем запроса в электронной форме. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах** | |
| **1. наименование подуслуги – прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья** | |
| 1. срок предоставления подуслуги | 30 дней |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | 1.Направление уведомления заявителю о принятом решении. В уведомлении указывается адрес, ф.и.о. заявителя, орган местного самоуправления, номер постановления о принятом решении, подписывается руководителем администрации  Форма уведомления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)    Уведомление.    Администрация (наименование органа местного самоуправления) уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации (наименовантие органа местного самоуправления) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_ Ваша семья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается решение о включении либо отказе во включении в список молодых семей)    Руководитель администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы)  ГП «Борзинское» |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | От заявителя, представителя заявителя, сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | -  Плата отсутствует |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Являются молодые семьи:  а)возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;  б) семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;  в) наличие у семьи доходов достаточных для оплаты (средней) стоимости жилья |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение подуслуги (требования к документу) | 1.Документы удостоверяющие личности супругов – возраст до 35 лет;  2.Документы, подтверждающие нуждаемость семьи в улучшении жилищных условий;  3.Документы, подтверждающие наличие у семьи достаточных доходов. |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление поуслуги от имени заявителя | Представитель заявителя |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | Представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию), МФЦ |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | Документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя на предоставление муниципальной услуги. |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | |
| Наименование услуги -  прием заявлений о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья | 1. Наименование документа: заявление (форма прилагается), документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи, свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется), правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена молодой семьи жилых помещений, не зарегистрированные в Росреестре, справка о составе семьи, договор на приобретение (строительство) жилья. Свидетельство о госрегистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, зарегистрированное в Росреестре, копия финансового лицевого счета на благоустроенное жилое помещение, документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы.     3. Требования к документу: В заявлении указываются адрес места жительства, ф.и.о. заявителя, состав семьи, перечень прилагаемых документов, подписи  совершеннолетних членов семьи .  4. Форма образец прилагается:    Руководителю администрации ГП «Борзинское»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. полностью)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Заявление.  Прошу    включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы молодую семью в составе:  Супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., число, месяц, год рождения, данные паспорта)  2.Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., число, месяц, год рождения, данные паспорта)  Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. год рождения, данные свидетельства о рождении.)  К заявлению прилагаются документы:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-  Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.  Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)  Дата «\_\_»\_\_\_\_\_201\_год    «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. должностного лица, уполномоченного на прием заявления  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- информация | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – органы государственной регистрации  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – постановление администрации ГП «Борзинское» №360 от 29.05.2014 года  3. срок подготовки межведомственного запроса – 5 рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса – специалист отдела по жилищным вопросам  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – в электронной форме |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | |
| **1. Административная процедура – прием и регистрация документов заявителя** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Поступление документов специалисту;  2.В течение 5 дней со дня поступления заявления и документов специалист запрашивает  в органы Росреестра  сведения о правах на жилые объекты недвижимого имущества;  3. В течение 5 дней специалист проверяет наличие права  на получение муниципальной услуги;  4.Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия)права на получение муниципальной услуги. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела по жилищным вопросам |
| 3. среднее время каждого действия | 5 дней |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания, наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги. |
| **2. Административная процедура – Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муницпальной услуги** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе) является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги;  2.При наличии оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения об отказе признания молодой семьи участницей подпрограммы;  3.При наличии у заявителя нуждаемости в жилых помещениях специалист готовит проект решения о признании семьи участницей подпрограммы;  4. Направление уведомления заявителю. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела по жилищным вопросам |
| 3. среднее время каждого действия | 1.Подготовка проекта решения об отказе-3 рабочих дней;  2.Подготовка решения о постановке на учет -3 рабочих дней;  3. Направления уведомления – 3 рабочих дня;  Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 рабочих дней. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания, наличие средств оказания первой медицинской помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, телефонной связью |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Работа по оказанию муниципальной услуги завершена |