

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000193065766
3.	Полное наименование услуги	«Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»
4.	Краткое наименование услуги	«Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2022 № 446 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммой 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Нет

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания 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
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня передачи заявления и документов в Администрацию.	-	<p>1) несоответствие документов требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи; - текст в документах должен быть написан разборчиво; - в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом либо карандашом на полях; - отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; <li style="padding-left: 20px;">– документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание; - документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. 	<ul style="list-style-type: none"> - несоответствие молодой семьи предусмотренным требованиям; - непредставление или представление не всех предусмотренных документов; - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств. <p>Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.</p>	-	-	-	-	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации

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 подачи заявления на предоставление услуги представителем 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	<p>Заявителями может быть молодая семья, Участниками мероприятия в целях предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - социальные выплаты) признаются молодые семьи, признанные участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»), основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и молодые семьи, не</p>	<p>1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется); 3) Документ, подтверждающий признание молодой семьи, участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы», подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы или основного мероприятия 4) документ подтверждающий наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>уполномоченное лицо</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>

<p>имеющие детей, молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:</p> <p>1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на момент подачи заявления на участие в программе «Обеспечение жильем молодых семей»;</p> <p>2) все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;</p> <p>3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - платежеспособность), или наличие заключенного договора на ипотечное жилищное кредитование (заем).</p>						
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуг	Количество необходимых экземпляров в документе 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	Обращение (заявление)	заявление по форме	1/1	обязательно	представляются в оригиналах и копиях, при не представлении	Приложение	Приложение

					оригиналов - в нотариально заверенных копиях.	№ 1	е № 2
2	Согласие молодой семьи на обработку персональных данных	Заявление в произвольной форме	1/0	обязательно	<p>данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;</p> <p>- текст в документах должен быть написан разборчиво;</p> <p>- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;</p> <p>- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.</p>		
3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1/1	Обязательно			
4		Свидетельство о рождении	1/1	Наличие детей			
5	документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака		Полная семья			
6		Свидетельство о рождении	1/0	Наличие детей			
7	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/0	От имени молодой семьи документы на участие в Подпрограмме поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом.			
8	Документ, подтверждающий наличие ипотечного кредита (займа)	кредитный договор (договор займа);	1/1	в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам			
		справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).	1/0				
9	документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер	Справка из кредитной организации о платежеспособности	1/0				
10		справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи					
11		Выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской			Счет в банке должен быть открыт в рублях		

	предоставляемой социальной выплаты	Федерации.					
12		копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья	1/1				
13		Заявление	1/0	В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал	обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального	Свободная форма	
14		Справка из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала	1/1	По собственной инициативе случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал	отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку.		
15		Заявление	1/0	В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал	в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал	Свободная форма	
16		Справка из Территориального управления социальной политики	1/1	По собственной инициативе случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал			
17	документ подтверждающий признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы	Заверенная выписка из документа подтверждающего признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы	0/1	По собственной инициативе			
18	Документ, подтверждающий наличие жилья приобретённого с использованием	выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся	1/0	По собственной инициативе			

	ипотечного кредита (займа)	у него объект недвижимого имущества					
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного 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
	сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала	специалист Администрации или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку	Администрация, МФЦ	Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области в муниципальном образовании	SID	5-10 дней	-	-
	сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала	специалист Администрации или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем областной (семейный) материнский капитал	Администрация, МФЦ	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в муниципальном образовании	-	-	-	-
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества	специалист Администрации или МФЦ запрашивает выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества	Администрация, МФЦ	Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID	5-10 дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги (БЛОК- схема приложение № 6)

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление Администрации Качканарского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года»	В течение 5 дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).	положительный	Отсутствует	Отсутствует	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации		
2	Постановление Администрации Качканарского городского округа об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской		отрицательный	Отсутствует	Отсутствует	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации		

	области до 2024 года».						
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	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	<p>3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в Администрацию Качканарского городского округа или в МФЦ.</p> <p>Специалист ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени; - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов; - передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело. <p>Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в систему электронного документооборота (далее - СЭД) в день подачи заявления и документов.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭД. Информационный обмен между МФЦ и Администрации осуществляется на бумажных носителях (по акту приема-передачи) курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления.</p> <p>Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.</p> <p>3.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде; - в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> 1) о дате и времени для личного приема заявителя; 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности; 3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги; 	15 минут	Специалист Администрации и или МФЦ	<p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p>	Приложение № 1, 2

		4) в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения.				
2	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	<p>3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Администрацию Качканарского городского округа.</p> <p>Администрация Качканарского городского округа запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее; - в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала; - в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал в Территориальное управление социальной политики. <p>Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в Территориальное управление социальной политики, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.</p> <p>Администрация Качканарского городского округа осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет три рабочих дня.</p>	3 дня	Администрация	Компьютер; Сканер, копир; принтер	
3	Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Программы	<p>3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы» является рассмотрение документов Администрацией Качканарского городского округа.</p> <p>После проверки представленных документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, готовит Постановление Администрации о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание.</p> <p>Результатом административной процедуры является подготовка проекта Постановления Администрации Качканарского городского округа, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года».</p>	7 дней	Администрация	Компьютер; Сканер, копир; принтер	
4	направление	3.6. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы» является решение	5 дней	Администрация, МФЦ	Компьютер; Сканер,	Приложение 2,4,5,6

уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы	<p>Администрации Качканарского городского округа о признании (отказе) в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.</p> <p>В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).</p> <p>Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.</p> <p>В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.</p>			копир; принтер	
---	---	--	--	-------------------	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>В Администрации Качканарского городского округа: - 624350, Российская Федерация, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 309. по телефону: 8 (34341) 6-97-29 и размещается на сайте http://www.admkggo.ru.</p> <p>в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания, где расположено структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального</p>		нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги	нет	по телефону: 8 (34341) 6-97-29	<p>Жалобу в письменной форме можно направить:</p> <p>1) 624350, г.Качканар, ул. Свердлова, д. 8.</p> <p>2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: mail@admkggo.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Качканарского городского округа http://www.admkggo.ru.</p> <p>3) передать лично в Администрацию</p>

образования в Свердловской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;						Качканарского городского округа в кабинет № 217 (прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 15.45 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.
--	--	--	--	--	--	--

Форма

Приложение № 1

в Администрацию Качканарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» молодую семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный, _____

_____ проживает по адресу _____

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный, _____

_____ проживает по адресу _____

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ проживает по адресу _____

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ проживает по адресу _____

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме «Предоставление региональной социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий» подпрограммой 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Претензий к условиям участия в подпрограмме и размеру региональной

социальной выплаты не имеем. Даем свое согласие на обработку наших персональных данных:

- 1) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____.
 (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)
- 5) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____.
 (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)



АДМИНИСТРАЦИЯ
Качканарского городского округа

ул. Свердлова, 8
624350, г. Качканар, Свердловской области,
телефон 6-97-12, факс 6-97-19
E-mail: mail@admngo.ru
ОКПО 04041912 ОГРН 1026601125264
ИНН/КПП 6615000260/661501001

от _____ № _____

Молодой семье:

Фамилия Имя Отчество супруга
Фамилия Имя Отчество супруги

Уведомление

Администрация Качканарского городского округа уведомляет Вас о том, что **Ваша семья признана участницей подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года».**

Прошу Вас своевременно уведомлять об изменении сведений, содержащихся в ранее предоставленных документах.

Приложение:

1. Копия постановления Администрации Качканарского городского округа от _____ № _____ «О признании молодой семьи участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»

Глава городского округа

Фамилия И.О.

Экземпляр получил(а) _____ / _____ /

Фамилия Имя Отчество исполнителя
8 (34341) телефон

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ
Качканарского городского округа

ул. Свердлова, 8
624350, г. Качканар, Свердловской области,
телефон 6-97-12, факс 6-97-19
E-mail: mail@admngo.ru
ОКПО 04041912 ОГРН 1026601125264
ИНН/КПП 6615000260/661501001
от _____ № _____

Молодой семье:

Фамилия Имя Отчество супруга
Фамилия Имя Отчество супруги

Уведомление

Администрация Качканарского городского округа уведомляет Вас о том, что **Ваша семья не может быть признана участницей подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий».**

указывается причина отказа.

Приложение:

1. Копия постановления Администрации Качканарского городского округа от _____ № _____ «О признании молодой семьи участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий» государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»

Глава городского округа

Фамилия И.О.

Фамилия Имя Отчество исполнителя
8 (34341) телефон

ФОРМА

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»

