

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление региональной социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий»

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	6600000000193068242
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление региональной социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий»
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление региональной социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2022 № 445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление региональной социальной выплаты молодым семьям на улучшение жилищных условий»
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
						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		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
- в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств на предоставление субсидии из областного бюджета на предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий и выписки из списка молодых семей - получателей региональной социальной выплаты в очередном финансовом году, утвержденного Министерством, Администрацией оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи, включенные в список получателей региональных социальных выплат в очередном финансовом	-	<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; - 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 	<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; 	<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 	

<p>году, о необходимости представления документов для получения Свидетельства, а также разъясняет порядок, условия получения и использования региональной социальной выплаты, предоставляемой по Свидетельству.</p> <p>- в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение региональной социальной выплаты в соответствующем году направляет в Администрацию документы, указанные в пункте 18 данного административного регламента;</p> <p>- в течение в течение 30 календарных дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств на предоставление субсидии из областного бюджета на предоставление региональных социальных выплат</p>	<p>непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>молодым семьям на улучшение жилищных условий и выписки из утвержденного Министерством списка молодых семей - получателей региональной социальной выплаты в очередном финансовом году, Администрация производит оформление и выдачу Свидетельств молодым семьям - получателям региональных социальных выплат;</p> <p>- не более 7 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставляется региональная социальная выплата на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - региональная социальная выплата).</p> <p>В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня передачи заявления и документов в Администрацию.</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 представителю 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 предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей - претендентов на получение региональной социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее - заявители).</p> <p>От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. 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>Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию Качканарского городского округа или в МФЦ следующие документы:</p> <p>В целях использования социальной выплаты для: оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения; оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; уплаты первоначального взноса при</p>	выданные в соответствии с законодательством	да	уполномоченное лицо	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

	<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>	<p>получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, заявитель подает следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме); - согласие молодой семьи на обработку персональных данных. Согласие оформляется в произвольной форме; - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; - копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется); - документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты, в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер региональной социальной выплаты, утвержденными Постановлением Правительства Свердловской 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>области от 24.10.2013 № 1296-ПП.</p> <p>В целях использования региональной 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, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или заявитель подает следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме); - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; - копию свидетельства о браке (на неполные семьи не распространяется); - копию кредитного договора (договор займа); - справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом); - согласие молодой семьи на обработку персональных данных. 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Для расчета платежеспособности молодая семья может представить документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи; - справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи; - 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 Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях; - копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности; - заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;</p> <p>- заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.</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 оригиналов - в нотариально	Приложение № 1	Приложение № 2

2	Согласие молодой семьи на обработку персональных данных	Заявление в произвольной форме	1/0	обязательно	заверенных копиях.		
3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1/1	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>		
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	<p>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</p>			
		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 предоставляемой	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 Федерации.					Счет в банке должен быть открыт в рублях	

12	социальной выплаты	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 ипотечного кредита	выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого	1/0	По собственной инициативе			

(займа)	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	специалист Администрации или МФЦ запрашивает выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах	Администрация, МФЦ	Управлениями Федеральной службы государственной	SID	5-10 дней	-	-

	о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества	отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества			регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области				
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 6. Результат услуги

№ 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	Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказе в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее чем два месяца после получения администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист сектора по жилищным вопросам, предоставляющего услугу, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий.	Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются: приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области; приобретаемое жилое помещение должно соответствовать санитарным и техническим нормам; приобретаемое	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		

			<p>жилое помещение должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором молодая семья приобретает (строит) жилое помещение. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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>33. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в Администрацию или в МФЦ.</p> <p>Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления региональной социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии) и получения выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, готовит уведомления о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.</p> <p>Для получения свидетельства молодая семья - получатель региональной социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 календарных дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.</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.</p> <p>Информационный обмен между МФЦ и Администрацией 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)</p>	15 минут	Специалист Администрации или МФЦ	<p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p>	Приложения № 1, 2

		<p>МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.</p> <p>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 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - производит регистрацию документов, указанных в пункте 18 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; 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>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Администрацию.</p> <p>Администрация 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 осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.</p>	10 дня	Администрация	Компьютер; Сканер, копир; принтер	

3	Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) молодой семьи свидетельства	Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказе в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение региональной социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.	15 дней	Администрация	Компьютер; Сканер, 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.admngo.ru.</p> <p>в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания, где расположено структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;</p>		нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги	нет	по телефону: 8 (34341) 6-97-29	Жалобу в письменной форме можно направить: 1) 624350, г.Качканар, ул. Свердлова, д. 8. 2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: mail@admngo.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Качканарского городского округа http://www.admngo.ru . 3) передать лично в Администрацию 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.
--	--	--	--	--	--	---