

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Богданович
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000908101
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»
4.	Краткое наименование услуги	«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы городского округа Богданович от 12.08.2019 № 1532 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»
6.	Перечень «подуслуг»	1) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения; 2) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; 3) Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в

		<p>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;</p> <p>4) Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;</p> <p>5) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации;</p> <p>6) Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;</p> <p>7) Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет</p>
--	--	---

		эскроу.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<b>Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)</b>
		<b>Терминальные устройства в МФЦ</b>
		<b>Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления</b>
		<b>Единый портал государственных и муниципальных услуг</b>
		<b>Официальный сайт городского округа Богданович</b>
	Анкетирование	<b>Другие способы</b>

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</b>										
		1) текст документов написан неразборчиво; 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность; 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы исполнены карандашом; 5) в документах	1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административ	-	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Богданович; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации; 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ОМС.); 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.	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>имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание</p>	<p>ного регламента; 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки; 5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям: - приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области; - общая площадь приобретаемого жилого помещения</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			(создаваемого объекта индивидуально го жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;							
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>										
То же, что и в пункте 1	1) текст документов	1) нарушение срока	-	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в	1. Лично (через представителя) в	

		<p>написан неразборчиво;</p> <p>2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;</p> <p>3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;</p> <p>4) документы исполнены карандашом;</p> <p>5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание</p>	<p>предоставления документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;</p> <p>3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;</p> <p>5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим</p>					<p>Администрацию городского округа;</p> <p>2. Лично (через представителя) в МФЦ;</p> <p>3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации городского округа ;</p> <p>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации;</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.</p>	<p>Администрации ОМС на бумажном носителе;</p> <p>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;</p> <p>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

			<p>требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;</li> <li>- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в</li> </ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



			улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;							
			б) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.							
<b>3. Наименование подслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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»</b>										
То же, что и в пункте 1		1) текст документов написан неразборчиво; 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность; 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы исполнены карандашом; 5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы	1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента; 3) недостоверность сведений, содержащихся в	-	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации городского округа; 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации; 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.	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

		однозначно истолковать их содержание	<p>представлены в документах;</p> <p>4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;</p> <p>5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;</li> <li>- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на</li> </ul>						
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;							
<b>4. Наименование подслужги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>										
То же, что и в пункте 1		1) текст документов написан неразборчиво; 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют	1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего	-	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое

		<p>документам, удостоверяющим личность;</p> <p>3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;</p> <p>4) документы исполнены карандашом;</p> <p>5) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание</p>	<p>Административного регламента;</p> <p>2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;</p> <p>3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;</p> <p>5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:</p> <p>- приобретаемое жилое помещение (создаваемый</p>					<p>официальный сайт Администрации городского округа;</p> <p>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации;</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.</p>	<p>отправление на бумажном носителе;</p> <p>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			<p>объект индивидуально го жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;</p> <p>- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуально го жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			6) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.							
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>										
То же, что и в пункте 1		1) текст документов написан неразборчиво; 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность; 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы исполнены карандашом; 5) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание	1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента; 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных	-	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации городского округа; 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации; 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округ через почтовую связь.	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>условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;</p> <p>5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;</li> <li>- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть</li> </ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;</p> <p>б) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.</p>							
<p><b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b></p>										
		<p>1) текст документов написан неразборчиво;</p> <p>2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;</p> <p>3) в документах имеются подчистки,</p>	<p>1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) непредставление или</p>							



		<p>приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;</p> <p>4) документы исполнены карандашом;</p> <p>5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание</p>	<p>представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;</p> <p>3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;</p> <p>5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:</p> <p>- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>территории Свердловской области;</p> <p>- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;</p> <p>б) предоставление документов лицом, не уполномоченным</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			установленном порядке на подачу документов.							
<b>7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»</b>										
		1) текст документов написан неразборчиво; 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность; 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы исполнены карандашом; 5) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание	1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента; 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственно							

		<p>й поддержки; 5) несоответствие построенного (приобретенног о) жилого помещения следующим требованиям: - приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуально го жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области; - общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуально го жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья;							
			б) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.							

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями 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	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</b>							
1.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи в возрасте до 35 лет, в том числе неполные,	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.

	состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, признанные участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» подпрограммы «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович» муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»						Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>							
2.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи в возрасте до 35 лет, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, признанные участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» подпрограммы «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.

	округе Богданович» муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»						
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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»</b>							
3.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи в возрасте до 35 лет, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, признанные участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» подпрограммы «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович» муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.

	Богданович до 2025 года»						
<b>4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>							
4	Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи в возрасте до 35 лет, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, признанные участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» подпрограммы «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович» муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>							
5	Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи в возрасте до 35 лет, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, признанные участниками основного мероприятия	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации



	«Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» подпрограммы «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович» муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»						(нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
<b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b>							
6	Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи в возрасте до 35 лет, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, признанные участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» подпрограммы «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович» муниципальной программы «Реализация	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.

	основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»						
<b>7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»</b>							
7	Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи в возрасте до 35 лет, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, признанные участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Богданович» подпрограммы «Обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе Богданович» муниципальной программы «Реализация основных направлений жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, транспорта, повышения энергетической эффективности и охраны окружающей среды в городском округе Богданович до 2025 года»	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа 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
<b>1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</b>							
1	заявление	заявление в свободной форме	Подлинник- 1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	-
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	Паспорт, свидетельство о рождении	Подлинник-1/1 Копия-1 делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документы,	свидетельство о	Подлинник -1/1	Подлинник	Тексты документов	-	-

	подтверждающие родственные отношения	заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	предоставляется обязательно	должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
5	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
6	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 социальной выплаты;	Справка из банка о платежеспособности, справка ГУ УПФР о размере средств материнского капитала, справка Управления социальной политики о неиспользовании средств областного материнского капитала (с указанием суммы), выписка из счета, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на недвижимое имущество и оценку этого имущества, которое планируется реализовать в целях приобретения другого жилья с использованием социальной выплаты молодой семьей	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	-	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок,	-	-

			сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов		исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>							
1	заявление	заявление в свободной форме	Подлинник- 1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	-
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	Паспорт, свидетельство о рождении	Подлинник-1/1 Копия-1 делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации /специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется),	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без	-	-

		свидетельство о рождении	/специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов		приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
5	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
6	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 социальной выплаты;	Справка из банка о платежеспособности, справка ГУ УПФР о размере средств материнского капитала, договор займа, справка Управления социальной политики о неиспользовании средств областного материнского капитала (с указанием суммы), выписка из счета, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на недвижимое имущество и оценку этого имущества, которое планируется реализовать в целях приобретения другого жилья с использованием социальной выплаты молодой семьей	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	-	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном	-	-

					законом порядке.		
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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»</b>							
1	заявление	заявление в свободной форме	Подлинник- 1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	-
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	Паспорт, свидетельство о рождении	Подлинник-1/1 Копия-1 делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации /специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не	-	-

			прикладывается к пакету документов		оговоренных в установленном законом порядке.		
5	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
6	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 социальной выплаты;	Справка из банка о платежеспособности, справка ГУ УПФР о размере средств материнского капитала, договор займа, справка Управления социальной политики о неиспользовании средств областного материнского капитала (с указанием суммы), выписка из счета, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на недвижимое имущество и оценку этого имущества, которое планируется реализовать в целях приобретения другого жилья с использованием социальной выплаты молодой семьей	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	-	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-



4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»							
1	заявление	заявление в свободной форме	Подлинник- 1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	-
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	Паспорт, свидетельство о рождении	Подлинник-1/1 Копия-1 делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

5	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
6	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 социальной выплаты;	Справка из банка о платежеспособности, справка ГУ УПФР о размере средств материнского капитала, договор займа, справка Управления социальной политики о неиспользовании средств областного материнского капитала (с указанием суммы), выписка из счета, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на недвижимое имущество и оценку этого имущества, которое планируется реализовать в целях приобретения другого жилья с использованием социальной выплаты молодой семьей	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	-	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

**5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»**

1	заявление	заявление в свободной форме	Подлинник- 1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	-
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	Паспорт, свидетельство о рождении	Подлинник-1/1 Копия-1 делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
5	Документ,	Постановление (приказ) о	Подлинник -1/1	Подлинник	Тексты документов	-	-

	подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	предоставляется обязательно	должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
6	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 социальной выплаты;	Справка из банка о платежеспособности, справка ГУ УПФР о размере средств материнского капитала, договор займа, справка Управления социальной политики о неиспользовании средств областного материнского капитала (с указанием суммы), выписка из счета, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на недвижимое имущество и оценку этого имущества, которое планируется реализовать в целях приобретения другого жилья с использованием социальной выплаты молодой семьей	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	-	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
<b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b>							
1	заявление	заявление в свободной форме	Подлинник- 1/0 прикладывается к пакету	Подлинник предоставляется	В заявлении указывается: 1)	Приложение № 1	-

			документов	обязательно	фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.		
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	Паспорт, свидетельство о рождении	Подлинник-1/1 Копия-1 делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
5	Правоустанавливающий документ на жилое помещение	выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом/специалистом	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны	-	-

		правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома	МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов		разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
6	Кредитный договор	Договор займа	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	Документы, подтверждающие сумму остатка задолженности по кредиту (займу)	справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
8	-	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»							
1	заявление	заявление в свободной форме	Подлинник- 1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	-
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	Паспорт, свидетельство о рождении	Подлинник-1/1 Копия-1 делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

5	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
6	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 социальной выплаты;	Справка из банка о платежеспособности, справка ГУ УПФР о размере средств материнского капитала, договор займа, справка Управления социальной политики о неиспользовании средств областного материнского капитала (с указанием суммы), выписка из счета, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на недвижимое имущество и оценку этого имущества, которое планируется реализовать в целях приобретения другого жилья с использованием социальной выплаты молодой семьей	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	-	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-



### 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
<b>1. 1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</b>								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
нет	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	-	5 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на	Сведения из Единого государственного реестра прав о	Администрация городского округа Богданович,	Единый государственный реестр прав на недвижимое	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте	Заполняются в электронном виде на официальном сайте

	недвижимое имущество и сделок с ним.	правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества	МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	имущество и сделок с ним			Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	-	5 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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»</b>								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	-	5 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
<b>4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>								
нет	Выписка из	Сведения из	Администрация	Единый	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в	Заполняются в

	Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества	городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	государственный реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним			электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	-	5 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Единый государственный реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	-	5 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
<b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным,</b>								

или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	-	5 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде
<b>7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»</b>								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	Сведения из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления сельских территорий	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	SID0003564	5-10 дней	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
нет	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Постановление (приказ) о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления	Администрация городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович Управления	-	5 дней	Заполняются в бумажной виде	Заполняются в бумажной виде

			сельских территорий	сельских территорий				
--	--	--	------------------------	------------------------	--	--	--	--

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»		
							в органе	в МФЦ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</b>									
1	Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Бланки свидетельств передаются в администрацию городского округа Богданович в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	1	-
2	Отказ в предоставлении подуслуги	специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской	1	-

						отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>								
1	Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Бланки свидетельств передаются в администрацию городского округа Богданович в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	-
2	Отказ в предоставлении подуслуги	специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в предоставлении	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах	-

		муниципальной услуги				носителя; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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 семье»</b>								
1	Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Бланки свидетельств передаются в администрацию городского округа Богданович в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	-
2	Отказ в предоставлении	специалист отдела	отрицательный	-	-	1. Лично (через	в течение 1	-

	подуслуги	готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в предоставлении муниципальной услуги				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	месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	
<b>4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>								
1	Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Бланки свидетельств передаются в администрацию городского округа Богданович в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за	-



							получением услуги	
2	Отказ в предоставлении подуслуги	специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	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	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	-
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>								
1	Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Бланки свидетельств передаются в администрацию городского округа Богданович в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу	-

							свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	
2	Отказ в предоставлении подуслуги	специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	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	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	-
<b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b>								
1	Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Бланки свидетельств передаются в администрацию городского округа Богданович в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат,	-

							Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	
2	Отказ в предоставлении подуслуги	специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	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	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	-
<b>7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»</b>								
1	Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Бланки свидетельств передаются в администрацию городского округа Богданович в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для	-

		соответствующем году.					предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	
2	Отказ в предоставлении подуслуги	специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	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	в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги	-

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 2)

№ пп	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
<b>1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</b>						
<i>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</i>						
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p> <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.</p>	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	Приложения № 1
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<i>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</i>						
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p>	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и</p>	Приложения № 1

		<p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.</p>			<p>справочно- правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

**3. Наименование подслужы № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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 семье»**

***1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов***

1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p> <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного</p>	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно- правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ</p>	Приложения № 1
---	---	--	--	--	--	----------------

		регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.			<a href="http://www.mfc66.ru/">(http://www.mfc66.ru/)</a>	
<b>4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<i>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</i>						
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия: 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты; 2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут; 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы; 4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	Телефон  Официальный сайт Администрации Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ( <a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a> )	Приложения № 1
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>						
<i>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</i>						
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие	время, затраченное на данную административную	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	Телефон  Официальный сайт	Приложения № 1

		<p>действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p> <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.</p>	<p>процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут</p>		<p>Администрации Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	
<p><b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b></p>						
<p><b><i>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</i></b></p>						
1	<p>Прием заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p> <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут</p>	<p>Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ</p>	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p>	<p>Приложения № 1</p>



		<p>документов, указанных в 15 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.</p>			<p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	
<p><b>7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»</b></p>						
<p><b>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</b></p>						
1	<p>Прием заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p> <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 15 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут</p>	<p>Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ</p>	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	<p>Приложения № 1</p>

## 1. Наименование подслужги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»

## 2) Регистрация заявления

2	Регистрация заявления	<p>Специалист, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.</p> <p>Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Специалист Отдела в течение 3 дней</p>	Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.	Специалист отдела 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-
---	-----------------------	--	---	---	-----------------------------------	---

		<p>со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).</p> <p>Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.</p>				
<b>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<b>2) Регистрация заявления</b>						
2	Регистрация заявления	Специалист, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о	Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.	Специалист отдела 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-

		<p>необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.</p> <p>Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).</p> <p>Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		Срок регистрации запроса 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.				
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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»</b>						
<b>2) Регистрация заявления</b>						
2	Регистрация заявления	Специалист, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15	Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.	Специалист отдела 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-

		<p>рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).</p> <p>Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.</p> <p>Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		порядке.				
<b>4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<b>2) Регистрация заявления</b>						
2	Регистрация заявления	<p>Специалист, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.</p> <p>Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий</p>	Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.	Специалист отдела 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		<p>документов.</p> <p>Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).</p> <p>Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.</p> <p>Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.</p>				
<p><b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b></p>						
<i>2) Регистрация заявления</i>						
2	Регистрация заявления	Специалист, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату	Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.	Специалист отдела 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-



		<p>оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.</p> <p>Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).</p> <p>Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.</p>				
<p><b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b></p>						
<i>2) Регистрация заявления</i>						
2	Регистрация заявления	<p>Специалист, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.</p> <p>Для получения свидетельства о праве</p>	Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.	Специалист отдела 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		<p>на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).</p> <p>Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.</p> <p>Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации. Результатом административной</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.				
<b>7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»</b>						
<b>2) Регистрация заявления</b>						
2	Регистрация заявления	<p>Специалист, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.</p> <p>Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего</p>	Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.	Специалист отдела 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-

		<p>Административного регламента.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Специалист Отдела в течение 3 дней со дня принятия заявления и документов от заявителя регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - Журнал).</p> <p>Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.</p> <p>Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.</p>				
<b>1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</b>						
<b>3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</b>						
3	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие	До 1 месяца.	Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации,	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		<p>документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Рассмотрение спорных вопросов выносится на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p> <p>Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.</p>		<p>комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p>		
<b>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<b>3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</b>						
3	<p>Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</p>	<p>Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Рассмотрение спорных вопросов</p>	<p>До 1 месяца.</p>	<p>Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации, комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p>	<p>Компьютер, сканер, копир; принтер</p>	-

		<p>выносятся на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p> <p>Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.</p>				
<p><b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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»</b></p>						
<p><b>3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</b></p>						
3	<p>Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</p>	<p>Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.</p> <p>Рассмотрение спорных вопросов выносятся на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p> <p>Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на</p>	До 1 месяца.	<p>Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации, комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p>	<p>Компьютер, сканер, копир; принтер</p>	-

		приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.				
<b>4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<b>3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</b>						
3	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Рассмотрение спорных вопросов выносится на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.	До 1 месяца.	Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации, комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.	Компьютер, сканер, копир, принтер	-
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>						



<b>3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</b>							
3	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	и	Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Рассмотрение спорных вопросов выносится на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.	До 1 месяца.	Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации, комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.	Компьютер, сканер, копир; принтер	-
<b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b>							
<b>3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</b>							
3	Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	и	Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Рассмотрение спорных вопросов выносится на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.	До 1 месяца.	Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации,	Компьютер, сканер, копир; принтер	-

		<p>документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Рассмотрение спорных вопросов выносится на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p> <p>Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.</p>		<p>комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p>		
<p><b>7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»</b></p>						
<p><b>3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</b></p>						
3	<p>Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений</p>	<p>Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Рассмотрение спорных вопросов</p>	<p>До 1 месяца.</p>	<p>Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации, комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович.</p>	<p>Компьютер, сканер, копир; принтер</p>	-

		выносятся на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Богданович. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.				
<b>1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</b>						
<b>4) Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</b>						
4	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир, принтер	-
<b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<b>4) Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</b>						
4	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

	или строительство индивидуального жилого дома	строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.				
<b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паявого 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»</b>						
<b>4) Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</b>						
4	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-
<b>4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<b>4) Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</b>						
4	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-

		или создание объекта индивидуального жилищного строительства.				
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>						
<b>4) Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</b>						
4	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир, принтер	-
<b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b>						
<b>4) Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</b>						
4	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир, принтер	-
<b>7. Наименование подуслуги № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта</b>						

долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»						
4) Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома						
4	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-
1. Наименование подслужги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»						
5) Предоставление социальной выплаты молодой семье						
5	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-
2. Наименование подслужги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»						
5) Предоставление социальной выплаты молодой семье						
5	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами	Компьютер, сканер, копир; принтер	-

	приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.		отдела Администрации		
<b>3. Наименование подслужы № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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»</b>						
<b>5) Предоставление социальной выплаты молодой семье</b>						
5	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-
<b>4. Наименование подслужы № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>						
<b>5) Предоставление социальной выплаты молодой семье</b>						
5	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-

		получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.				
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>						
<b>5) Предоставление социальной выплаты молодой семье</b>						
5	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-
<b>6. Наименование подуслуги № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b>						
<b>5) Предоставление социальной выплаты молодой семье</b>						
5	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-



7. Наименование подслужии № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»						
5) Предоставление социальной выплаты молодой семье						
5	Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства специалист оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.	До 1 месяца.	Оформление документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации	Компьютер, сканер, копир; принтер	-

### Раздел 8. Особенности предоставления «подслужии» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подслужии»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подслужии»	Способ формирования запроса о предоставлении «подслужии»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подслужии» и иных документов, необходимых для предоставления «подслужии»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подслужии» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подслужии»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подслужии» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подслужии»
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование подслужии №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»»</b>						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подслужии"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-	Официальный сайт Администрации ОМС  по электронной почте:  через портал

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ,	МФЦ.					телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:	федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
<b>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</b>							
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ,	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет		Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:	Официальный сайт Администрации ОМС по электронной почте:  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
<b>3. Наименование подслужы № 3 «Предоставление социальной выплаты для 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 семье»</b>							
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»),	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет		Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):	Официальный сайт Администрации ОМС по электронной почте:  через портал федеральной государственной информационной

по электронной почте, ЕПГУ,					по электронной почте:	системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
<b>4. Наименование подуслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</b>						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ,	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:	Официальный сайт Администрации ОМС  по электронной почте:  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
<b>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации»</b>						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ,	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:	Официальный сайт Администрации ОМС  по электронной почте:  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

							(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
<b>6. Наименование подслужы № 6 «Предоставление 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам»</b>							
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ,	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:	Официальный сайт Администрации ОМС по электронной почте:  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг	
<b>7. Наименование подслужы № 7 «Предоставление социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу»</b>							
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ,	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:	Официальный сайт Администрации ОМС по электронной почте:  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и	

						действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
--	--	--	--	--	--	--

## Приложение № 1

## ФОРМА

В администрацию городского округа Богданович

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения создание объекта индивидуального жилищного строительства в \_\_\_\_ году молодой семье, участнице 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» в городском округе Богданович 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: \_\_\_\_\_

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам администрацией городского округа Богданович «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность  
 лица (подпись, дата) (расшифровка подписи)  
 принявшего заявление)

**БЛОК–СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство)**  
**жилья»**

