АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 ноября 2018 г. N 3691-п

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям

социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей

в Оренбургской области" государственной программы

"Стимулирование развития жилищного строительства

в Оренбургской области"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации города Оренбурга  от 31.03.2021 [N 602-п](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF75AFD38F7293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A3D697FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E), от 18.03.2022 [N 509-п](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659F83DF2293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A3D597FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)) |  |

На основании [статей 2](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC6B2284F3ACCFA8E3F294C9A5708705CC7D3147F2EAIBS9E), [12](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC6B2284F3A4C8A8E3F294C9A5708705CC7D3147F2EAIBS9E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административного регламента предоставления типовой муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014 - 2020 годы", утвержденного приложением N 9 к протоколу заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений от 22.05.2018 N 12-пр, [пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF75BF739F2293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B3A6D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E) Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п, [пункта 2 части 20 статьи 35](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF658FC3EF3293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3BEA6D397FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E) Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого [решением](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1D9F65EF939FF74348CB132934B5FE53B66D1FEADC9BDB7ABCE9EA872I8S0E) Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области".

(п. 1 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF75AFD38F7293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A3D997FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E) Администрации города Оренбурга от 31.03.2021 N 602-п)

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления начальнику Управления жилищной политики администрации города Оренбурга Жебель О.В.

Первый заместитель

Главы города Оренбурга

С.А.НИКОЛАЕВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Оренбурга

от 6 ноября 2018 г. N 3691-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление молодым семьям социальных выплат

на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы

"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области"

государственной программы "Стимулирование развития

жилищного строительства в Оренбургской области"

(далее - Административный регламент)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации города Оренбурга  от 31.03.2021 [N 602-п](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF75AFD38F7293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A2D197FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E), от 18.03.2022 [N 509-п](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659F83DF2293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A3D697FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административная процедура), осуществляемых Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее - Управление) по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" (далее - Подпрограмма).

Понятие "молодая семья", используемое в настоящем Административном регламенте, применяется в значении, определенном в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074995B2EADBFE56A961A02F69DBB838C41E10E4672281EDADC4BDB5A3D2I9SEE) от 30.12.2020 N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации".

Круг получателей

2. Получатель муниципальной услуги - молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по [подпрограмме](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области".

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении и графике работы Администрации города Оренбурга, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, а также организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал). При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать по интересующему вопросу.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление, консультация включает в себя следующие сведения:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) о графике работы Управления, Государственного автономного учреждения Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", отдела Государственного автономного учреждения Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Северному округу города Оренбурга или отдела Государственного автономного учреждения Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Южному округу города Оренбурга (далее - МФЦ);

3) о категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, и требования к ним;

4) о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

5) о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

3.2. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области".

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области" предоставляется Управлением.

7. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

департамент молодежной политики Оренбургской области;

Управление;

уполномоченный банк;

МФЦ.

8. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными лицами Управления, МФЦ.

9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области";

мотивированный отказ в предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области".

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного Управлением, подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного Управлением, подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в Управление:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги:

1) включение молодой семьи (остро нуждающейся молодой семьи) в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, - до 1 июня года, предшествующего планируемому году;

2) предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты - в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальной выплаты;

3) предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты - в течение десяти рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении в соответствующем году субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования "город Оренбург" на софинансирование расходов на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья остро нуждающимся молодым семьям в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области";

4) получение социальной выплаты - с даты получения молодой семьей свидетельства на получение социальной выплаты и сроком окончания реализации свидетельства, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Оренбургской области (не более 7 месяцев).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для включения молодой семьи, остро нуждающейся молодой семьи или семьи молодого специалиста в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

[заявление](#P537) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

справку о доходах и суммах налога физического лица или документ, ее заменяющий, в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E93B6E8DBF456A961A02F69DBB838C41E10E4672281EDADC4BDB5A3D2I9SEE) Российской Федерации на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев;

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659F83DF2293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A3D797FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E) Администрации города Оренбурга от 18.03.2022 N 509-п)

документ-основание для включения в список остро нуждающихся молодых семей или семей молодых специалистов (при наличии):

а) копию свидетельства о смерти супруга(и);

б) копию справки об инвалидности ребенка;

в) копию справки об инвалидности I или II группы одного из супругов;

г) копию справки об инвалидности обоих супругов;

д) копию документа, подтверждающего утрату жилого помещения, находившегося в собственности только членов молодой семьи, в результате стихийного бедствия;

е) копию документа, подтверждающего опеку над несовершеннолетним ребенком;

е) копию документа, подтверждающего одновременное рождение троих и более детей;

ж) копию документа об окончании обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации;

з) копию контракта с Администрацией города Оренбурга и организацией (работодателем) молодого специалиста;

2) для получения свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты:

[заявление](#P636) о выдаче свидетельства по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА)).

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659F83DF2293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A3D997FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E) Администрации города Оренбурга от 18.03.2022 N 509-п)

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E90B2ECDAF356A961A02F69DBB838C40C10BC6B2284F1ACC4A8E3F294C9A5708705CC7D3147F2EAIBS9E) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659F83DF2293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A2D197FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E) Администрации города Оренбурга от 18.03.2022 N 509-п)

копию свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

если молодая семья - участница подпрограммы изъявила желание направить социальную выплату на погашение задолженности по кредиту (займу), она предоставляет дополнительно к вышеуказанным документам справку от кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование жилищным кредитом (займом);

3) для получения социальной выплаты:

а) в случае предоставления социальной выплаты на приобретение жилья по договору купли-продажи - оригиналы договора на приобретение жилого помещения и документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретенное жилое помещение, а также документ, подтверждающий оплату собственными средствами части стоимости жилого помещения, если оплата собственными средствами предусмотрена договором и срок оплаты наступил;

б) в случае предоставления социальной выплаты на строительство индивидуального дома молодая семья представляет документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок, разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи, договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома, заключенный между молодой семьей и подрядной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации. Социальная выплата молодой семье перечисляется только после предоставления вышеуказанных документов в размере платежа, указанного в договоре подряда, но не более размера социальной выплаты. Если в соответствии с условиями договора подряда платежи разбиваются на два и более платежей (авансовые платежи), то последующие платежи осуществляются в соответствии с условиями договора подряда;

в) в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности (выдается свидетельство соответствующей формы), возникшей при приобретении жилья, за исключением строительства индивидуального дома, молодая семья представляет договор, подтверждающий приобретение жилого помещения, в том числе строящейся квартиры в многоквартирном доме, прошедший государственную регистрацию, документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретенное жилое помещение, кредитный договор или договор займа, на основании которых возникла задолженность, а также справку от кредитора о сумме задолженности, реквизиты банка и номер лицевого счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает не кредитная организация);

г) в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности (выдается свидетельство соответствующей формы), возникшей при строительстве индивидуального дома, молодая семья представляет документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на жилой дом (при незавершенном строительстве индивидуального дома - договор подряда либо иные документы, удовлетворяющие требованиям бухгалтерского учета, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома), кредитный договор или договор займа, на основании которых возникла задолженность, а также справку от кредитора о сумме задолженности, реквизиты банка и номер лицевого счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает не кредитная организация);

д) в случае предоставления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив)), молодая семья представляет:

справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

копию устава кооператива;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

копию документа, удостоверяющего государственную регистрацию права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы Подпрограммы;

копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

е) в случае предоставления 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, молодая семья представляет договор участия в долевом строительстве и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договорах строительного подряда, купли-продажи и в договорах участия обязательно указываются реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), размер социальной выплаты, а также определяется порядок уплаты стоимости цены договора в части превышения размера предоставляемой социальной выплаты. При отсутствии вышеуказанной информации социальная выплата владельцу свидетельства не предоставляется.

Перечень документов, которые Управление получает

по каналам межведомственного взаимодействия

14. Для проверки документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист Управления запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (не распространяется на неполную семью);

2) постановление Администрации города Оренбурга о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3) документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение;

4) разрешение на строительство;

5) документ-основание для включения молодой семьи в категорию остро нуждающихся молодых семей (при наличии).

14.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением типовой муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC6E218FA7FC88F6BAA3D582A8789C19CC77I2SDE) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC682B84F8F99DE7E2AED099B6708A05CE752DI4S7E) Федерального закона N 210-ФЗ.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых

к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

15. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в [подпунктах 1](#P134) - [2 пункта 13](#P148) настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ.

16. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением или через МФЦ заявитель предоставляет копии документов.

17. Заявитель предоставляет документы, указанные в [подпункте 3 пункта 13](#P157) настоящего Административного регламента, посредством личного обращения.

18. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал при наличии технической возможности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое заявителем, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

19. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: jpg, png, pdf.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

20. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

2) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 13](#P133) настоящего Административного регламента;

нарушение установленного в [пункте 11](#P116) настоящего Административного регламента срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;

наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в [пункте 13](#P133) настоящего Административного регламента;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала, мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E90B2ECDEFF56A961A02F69DBB838C41E10E4672281EDADC4BDB5A3D2I9SEE)"О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 132 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" и единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF65FF63DFC293E84E83E914C50BA3E73C0A6A0CCA6A9A3D882AA7080I1S9E) Оренбургской области от 22.09.2011 N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 36](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FB38F0293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B6ABD997FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E) Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Оренбургской области от 30.04.2015 N 286-п.

24. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимым

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с получателя

при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине и (или) должностного лица Администрации города Оренбурга, Управления, МФЦ, и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и документов для получения муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным

стендам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги

29. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

30. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

31. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

32. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

34. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), места общественного пользования оборудуются средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности предоставления и качества

предоставления муниципальной услуги

35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

36. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных ответственных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами, участвующими при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

38.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E90B2ECDAF356A961A02F69DBB838C40C10BC6B2284F1ACC4A8E3F294C9A5708705CC7D3147F2EAIBS9E) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

38.2. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или с использованием ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) включение заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

прием [заявления](#P537) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

рассмотрение документов, указанных в [подпункте 1 пункта 13](#P134) настоящего Административного регламента, которые представлены заявителем;

принятие решения о включении (невключении) заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

размещение списка заявителей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, на официальном интернет-портале города Оренбурга;

2) получение свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты:

прием [заявления](#P636) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

рассмотрение документов, указанных в [подпункте 2 пункта 13](#P148) настоящего Административного регламента, которые представлены заявителем;

принятие решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты (отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты);

3) получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области":

предъявление заявителем свидетельства в уполномоченный банк;

рассмотрение уполномоченным банком документов, предъявленных заявителем;

принятие уполномоченным банком решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты;

перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC6B2284F0A8CEA8E3F294C9A5708705CC7D3147F2EAIBS9E) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

Прием заявления и документов, их регистрация

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту [заявления](#P537) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением справки о доходах и суммах налога физического лица или документа, ее заменяющего, в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E93B6E8DBF456A961A02F69DBB838C41E10E4672281EDADC4BDB5A3D2I9SEE) Российской Федерации на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

(п. 41 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659F83DF2293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCCA3B7A2D297FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E) Администрации города Оренбурга от 18.03.2022 N 509-п)

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку и правильность оформления представленных документов.

43. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление заявления и документов.

44. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия заявления и регистрация в журнале регистрации заявлений;

отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [пункте 21](#P214) настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(отказе в предоставлении муниципальной услуги)

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

46. Уполномоченные лица Управления осуществляют проверку наличия установленных в [пункте 23](#P229) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении и предоставление

социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей в Оренбургской области"

47. Основанием для начала административной процедуры является утверждение списков молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, уполномоченным должностным лицом Управления.

48. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными лицами Управления в следующих случаях:

1) при включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, опубликованный на интернет-портале города Оренбурга;

2) при получении свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты;

3) в случае мотивированного отказа в получении социальной выплаты.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными ответственными лицами Управления по желанию заявителя: по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личном кабинете заявителя.

49. Административная процедура осуществляется в срок не более 3-х рабочих дней.

50. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках Подпрограммы;

мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках Подпрограммы.

Выдача заявителю результата выполнения административной процедуры в виде социальной выплаты осуществляется путем перечисления уполномоченным банком социальной выплаты на банковский счет заявителя.

51. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

51.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 13](#P133) настоящего Административного регламента;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов [пункту 21](#P214) настоящего Административного регламента;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляются Управлением. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке в получении документов (далее - расписка), специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующей информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением уполномоченными должностными лицами

Управления положений настоящего Административного

регламента, а также принятие ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляет начальник Управления.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

54. Начальник Управления организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

56. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц Управления

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

58. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления, а также его

должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC6B2284F0A8CEA8E3F294C9A5708705CC7D3147F2EAIBS9E)

Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

59. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Управления или его должностными лицами, МФЦ, работниками МФЦ нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, направленного в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC682680F8F99DE7E2AED099B6708A05CE752DI4S7E) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC682B84F8F99DE7E2AED099B6708A05CE752DI4S7E) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P456), [5](#P459), [7](#P461), [9](#P463), [10](#P464) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C40C10BC6B2284F0A8C8A8E3F294C9A5708705CC7D3147F2EAIBS9E) Федерального закона N 210-ФЗ.

59.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

59.3. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

59.4. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Оренбурга, МФЦ либо в министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области, являющееся учредителем ГАУ МФЦ (далее - учредитель ГАУ МФЦ), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

59.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 59.6](#P480) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 59.6](#P480) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 59.5](#P475) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

59.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

59.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Органы местного самоуправления, организации, уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном порядке

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление, или МФЦ, или учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в Администрацию города Оренбурга. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала города Оренбурга, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

61. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем направления ответа заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет: http://www.orenburg.ru;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Управления, а также его должностных лиц

62. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E92B6EEDDF356A961A02F69DBB838C41E10E4672281EDADC4BDB5A3D2I9SEE) N 210-ФЗ;

[постановление](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074992B0EFDEF156A961A02F69DBB838C41E10E4672281EDADC4BDB5A3D2I9SEE) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление молодым семьям

социальных выплат на приобретение

(строительство) жилья в рамках

подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей в Оренбургской области"

Начальнику Управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Оренбурга

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

(ФИО)

от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

социальную выплату в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма приобретения жилья)

на территории Оренбургской области.

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

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись) (дата)

Примечание. Формы приобретения жилья:

- приобретение жилого помещения;

- погашение задолженности при приобретении жилого помещения.

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения

услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет

интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в

ЕСИА)

┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на

интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей -

физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения

услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

номер мобильного телефона в федеральном формате:

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

│ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

РФ:

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

серия, номер - │ ││ ││ ││ │ │ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

код подразделения - │ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата рождения - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

┌──┐┌──┐ ┌──┐┌──┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата окончания срока действия - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└──┘└──┘.└──┘└──┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на

интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее

зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной

записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление молодым семьям

социальных выплат на приобретение

(строительство) жилья в рамках

подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей в Оренбургской области"

Начальнику Управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Оренбурга

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

(ФИО)

от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на

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

(форма приобретения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

также даю согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях,

которые установлены [подпрограммой](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D71676CE250034A99EEE1DEF659FE38F5293E84E83E914C50BA3E61C0FEACCDABBEA0D497FC21C64EC1752A5BF2E0A52A532FI0S1E)"Обеспечение жильем молодых семей в

Оренбургской области".

Я и члены моей семьи уведомлены, что в соответствии со [статьей 56](consultantplus://offline/ref=212FC188B989FE2C022D6F6A7A8E0D074E90B0E8D6FF56A961A02F69DBB838C40C10BC6B2284F0A5CBA8E3F294C9A5708705CC7D3147F2EAIBS9E)

Жилищного кодекса Российской Федерации граждане снимаются с учета в

качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае получения ими в

установленном порядке от органа государственной власти или органа местного

самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого

помещения.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

--------------------------------

<\*> Формы приобретения жилья:

1 - приобретение жилого помещения;

2 - погашение задолженности при приобретении жилого помещения (на

погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения

услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет

интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в

ЕСИА)

┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на

интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей -

физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения

услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

номер мобильного телефона в федеральном формате:

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

│ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

РФ:

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

серия, номер - │ ││ ││ ││ │ │ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

код подразделения - │ ││ ││ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата рождения - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата выдачи - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└───┘└───┘.└───┘└───┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

┌──┐┌──┐ ┌──┐┌──┐ ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

дата окончания срока действия - │ ││ │ │ ││ │ │ ││ ││ ││ │

└──┘└──┘.└──┘└──┘.└───┘└───┘└───┘└───┘

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на

интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее

зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной

записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление молодым семьям

социальных выплат на приобретение

(строительство) жилья в рамках

подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей в Оренбургской области"

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на дополнительное извещение меня об информации о муниципальной

услуге, в том числе о ходе ее предоставления, путем направления мне

СМС-сообщений на номер мобильного телефона:

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

│+ 7│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

или посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Я проинформирован, что вправе указать любой номер мобильного телефона

любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской

Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру

мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения с

коротких номеров и буквенных адресатов.

Обязуюсь ежедневно просматривать СМС-сообщения, поступающие на

указанный мною в настоящей расписке номер мобильного телефона от абонента

Управление:

С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона

соответствующего СМС-сообщения я считаюсь извещенным.

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного

телефона, обязуюсь своевременно уведомить Управление.

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

дата подпись Ф.И.О.