Порядок\*

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «город Оренбург» для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства Оренбургской области»

*\*в настоящее время Административный регламент оказания данной муниципальной услуги находится в стадии актуализации*

Заявитель на предоставление муниципальной услуги – молодая семья, состоящая из супругов без детей, из супругов или одного родителя при неполной семье и одного и более несовершеннолетних детей, обратившаяся в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее – Управление) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе в порядке, установленном [ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=2A5664A4A4E812E8EE6A1F4B28D7E4CE21429D1226EF6A4B5795095E0782A8F34984D23B416A8A702C89CDF32E8F638B685CCA48ACsBZ7H) Федерального закона № 210-ФЗ, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов или родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

2) все члены молодой семьи постоянно проживают на территории Оренбургской области, при этом один из супругов или родитель при неполной семье зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования «город Оренбург», а остальные члены семьи зарегистрированы по месту жительства на территории Оренбургской области, или местом постоянного проживания молодой семьи является муниципальное образование «город Оренбург»;

3) родитель в неполной молодой семье, один из супругов (родителей) является гражданином Российской Федерации;

4) молодая семья ранее не получала от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением средств материнского капитала.

Ребенок, создавший свою семью, не включается в члены молодой семьи, независимо от его возраста.

**Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратится в следующие организации:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организаций, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги | Местонахождение организаций | График работы |
| 1 | Администрация города Оренбурга | 460000, г. Оренбург, Советская ул., д. 60 | понедельник – четверг  с 09:00 до 18:00,  пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 13:48, выходные дни – суббота, воскресенье |
| 2. | Управление | 460035, г. Оренбург, Пролетарская ул.,  д. 216, каб. 205 | понедельник – четверг  с 09:00 до 18:00,  пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 13:48, выходные дни – суббота, воскресенье |
| 3. | Государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) | 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2 | понедельник – пятница  с 08:30 до 20:30 без перерыва, суббота с 08:30 до 17:30  без перерыва, выходной день – воскресенье |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение «Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов» (далее – МФЦ) | 460036, г. Оренбург,  Расковой ул., д. 10а | понедельник – пятница  с 08:30 до 20:30 без перерыва, суббота с 08:30 до 17:30  без перерыва, выходной день – воскресенье |

2) справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Оренбурга, отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации города Оренбурга, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организаций,  в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги | Телефоны для справок | Адреса электронной почты и официального  Интернет-портала |
| 1. | Администрация города Оренбурга | 8(3532) 30-40-40 | www.orenburg.ru |
| 2. | Управление | 8(3532) 30-43-00  8(3532) 30-43-25  8(3532) 30-43-07  8(3532) 30-43-17 | [ugkh@admin.orenburg.ru](mailto:ugkh@admin.orenburg.ru) |
| 3. | МФЦ | 8(3532) 48-04-80  8(3532) 48-00-31 | mail@orenmfc.ru  mbu2016arpp@mail.ru  www.orenmfc.ru |

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным (тел. 30-43-25, Бабина Виктория Викторовна), письменным или электронным запросом в Управление.

**Результат предоставления муниципальной услуги:**

1) признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «город Оренбург» для участия в [подпрограмме](consultantplus://offline/ref=17653BBB4BC442ED4064C7496FA1794D3982E041187D1FC4874D096BC0DA35DF255C2FD04DD66640DB15455924A1EE35BAE5515D7D2D8EDB7C7CBFfEw6H) «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области (далее – признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «город Оренбург»);

2) отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «город Оренбург».

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

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

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 ЭП;

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 ЭП;

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

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

1. [заявление](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E1E73E96412A49A5AFEEA60AA1F19EB06FB401BDA2A29389638DB516D9C676664152FB9D477B9B58B044D5AC95CFAAD877FW7C6J) по форме

Бланк заявления молодой семьи на признание нуждающейся в улучшении жилищных условий

*бланк прилагаем*

2) копия и оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей, не достигших 14-летнего возраста);

3) копия и оригинал документа, подтверждающего родственные отношения (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения о признании членом семьи);

4) копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования занимаемым жилым помещением (договоры найма или поднайма) или право собственности граждан на занимаемые жилые помещения, в случае отсутствия зарегистрированных прав на объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, купли-продажи, мены, дарения);

5) [согласие](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E1E73E96412A49A5AFEEA60AA1F19EB06FB401BDA2A29389638DB516D9C676664162BB9D477B9B58B044D5AC95CFAAD877FW7C6J) всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме

*бланк согласия прилагаем*

6) копия и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия оригиналов документов их копии должны быть удостоверены в порядке, установленном действующим законодательством. После проверки соответствия оригиналам копии документов заверяются специалистом, осуществляющим прием документов.

Оригинал документа подлежит возврату заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:**

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
2. справка с места регистрации по месту жительства   
   о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета,   
   но сохранивших право пользования жилым помещением (с указанием общей площади жилого помещения).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:**

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его места жительства, телефонов без сокращений;

3) отсутствие неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

1) заявления должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ;

2) к заявлению должны быть приложены документы, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, а также заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

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

При наличии указанных выше оснований для отказа в приеме документов, в адрес заявителя направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и с информированием о возможности повторного направления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

При наличии указанных выше оснований для отказа в приеме документов, в адрес заявителя направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и с информированием о возможности повторного направления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в Исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2) несоответствие молодой семьи условиям подпрограммы;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) из представленных документов следует, что молодая семья не может быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий (суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности, приходящейся на одного члена семьи, более учетной нормы);

5) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых молодая семья может быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

По итогам рассмотрение документов, которые представлены заявителем Управлением принимается решение о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «город Оренбург». Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Оренбурга о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «город Оренбург».

Управление уведомляет заявителя о принятом решении о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «город Оренбург» путём выдачи соответствующего постановления Администрации города Оренбурга способом по желанию заявителя: лично, в Управлении или МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал Госуслуг) при направлении заявления на Портал Госуслуг.

**Прием и проверка документов, регистрация заявления   
с использованием Портала Госуслуг:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя;

2) заявление регистрируется в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания заявления;

3) при получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о получении заявления направляется в течение 1 дня со дня регистрации заявки в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале в случае представления заявления и документов соответственно через Портал;

4) сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале;

5) при наличии оснований, указанных выше, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) направляется уведомление об отказе в приеме документов.

**При подаче документов в электронной форме:**

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Порядок получения заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи установлен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD77714D37BE3CF5BA95F1078F2953C00C74419AEF275C00EF9C5EE647E7433229AA459E0D602B7D33E836BF5DL301J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения электронной подписи заявитель обращается в удостоверяющий центр, действующий на территории муниципального образования «город Оренбург». Актуальный список удостоверяющих центров заявитель может найти в сети Интернет, на портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи (https://e-trust.gosuslugi.ru);

При подаче заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности);

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

Заявление, представленное с нарушением указанных требований не рассматривается. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление с перечисление допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления направляются на адрес электронной почты Управления в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xtsx, rtf. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество таких документов должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.