АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2018 г. N 2824-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет

молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение

жильем молодых семей в Оренбургской области

государственной подпрограммы "Стимулирование развития

жилищного строительства в Оренбургской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Оренбургаот 08.11.2018 N 3742-п, от 23.03.2020 N 357-п) |

В соответствии со статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления типовой муниципальной услуги "Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014 - 2020 годы" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области в 2014 - 2020 годах", утвержденным приложением N 9.3 к протоколу заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений от 29.06.2017 N 8-пр, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015, постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области государственной подпрограммы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области".

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.03.2020 N 357-п)

2. Установить, что настоящее постановление, в случае внесения изменений в федеральное и (или) законодательство Оренбургской области, Устав муниципального образования "город Оренбург", применяется в части, не противоречащей федеральному и (или) законодательству Оренбургской области, Уставу муниципального образования "город Оренбург".

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

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

5. 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 20 августа 2018 г. N 2824-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет

молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение

жильем молодых семей в Оренбургской области"

государственной программы "Стимулирование развития

жилищного строительства в Оренбургской области"

(далее - Административный регламент)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 23.03.2020 N 357-п) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области" (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также с учетом иных требований к порядку осуществления государственного контроля (надзора) и распространяется на отношения при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования "город Оренбург" по подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области" (далее - Подпрограмма).

1.2. Круг заявителей

Заявитель на предоставление муниципальной услуги - постоянно проживающая на территории муниципального образования "город Оренбург" молодая семья, обратившаяся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо непосредственно в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга с запросом о предоставлении муниципальной услуги, состоящая из супругов без детей, из супругов или одного родителя при неполной семье и одного и более несовершеннолетних детей. Возраст супругов (родителей) не может превышать 35 лет. Ребенок, создавший свою семью, не включается в члены молодой семьи независимо от его возраста.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации города Оренбурга, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации, в которую 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 жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее - 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 |

1.3.2. 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации, в которую 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) 30-43-008 (3532) 30-43-078 (3532) 30-43-258 (3532) 30-43-17 | ugkh@admin.orenburg.ru |
| 3. | МФЦ | 8 (3532) 48-04-808 (3532) 48-00-31 | mail@orenmfc.rumbu2016arpp@mail.ruwww.orenmfc.ru |

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет по адресу: http://www.orenburg.ru; адрес электронной почты: general@admin.orenburg.ru, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ указывается на официальном сайте, информационных стендах, в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным, письменным или электронным запросом в Управление.

Для получения консультации 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, 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).

1.3.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном интернет-портале города Оренбурга.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области".

Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет Управление.

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

государственное автономное учреждение "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

муниципальное автономное учреждение "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов".

Запрещается требовать от заявителя 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение молодой семьи в состав участниц подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области";

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

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

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

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

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

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.

2.3.3. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок с момента поступления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P194) настоящего Административного регламента, в Управление или в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

3) постановление Правительства Оренбургской области от 22.12.2010 N 925-п "Об утверждении правил предоставления социальной выплаты молодым семьям на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Оренбуржье", 28.12.2010, N 197);

4) постановление Правительства Оренбургской области от 06.03.2015 N 142-п "Об утверждении правил предоставления социальной выплаты молодым семьям при получении кредита на приобретение жилья" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Оренбуржье", 12.03.2015, N 32 и на официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru, 13.03.2015);

5) постановление Правительства Оренбургской области от 30.04.2015 N 286-п "Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.05.2015 и в издании "Оренбуржье", 14.05.2015, N 60);

6) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

7) постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016 и в издании "Оренбуржье", N 89, 21.07.2016);

8) постановление Правительства Оренбургской области от 21.12.2018 N 834-пп "Об утверждении государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.12.2018, портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области http://www.pravo.orb.ru, 26.12.2018);

9) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 N 12-пр "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

10) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

11) Устав муниципального образования "город Оренбург", принятый решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вечерний Оренбург", 13.05.2015, N 11а);

12) постановление администрации города Оренбурга от 21.11.2014 N 2808-п "Об утверждении муниципальной программы "Реализация жилищной политики на территории города Оренбурга на 2015 - 2021 годы" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вечерний Оренбург", 24.12.2014, N 43а).

Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на официальном интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P545) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) [письмо-гарантия](#P702) того, что молодая семья способна оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, подписанное заявителем (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

5) [согласие](#P739) всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

6) копия и оригинал документа представителя (уполномоченного на совершение действий в рамках оказания услуги нотариально удостоверенного доверенностью) в случае отсутствия (занятости) самого заявителя;

7) решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.7. Перечень документов, которые орган

местного самоуправления получает по каналам

межведомственного взаимодействия

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

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

2) решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.8. Порядок предоставления заявления и документов,

прилагаемых к заявлению, с целью получения

муниципальной услуги

2.8.1. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ.

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

2.8.3. 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 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.

2.8.4. 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.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие требованиям правил постановки молодых семей на учет в качестве участниц Подпрограммы, утвержденных постановлением Правительства Оренбургской области от 30.04.2015 N 286-п;

непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P194) настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное молодой семьей право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского (семейного) капитала.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

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.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным

стендам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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).

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

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

2.14.6. 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), оборудуются места общественного пользования) к средствам 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 в 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.

2.15. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления муниципального образования "город Оренбург" по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.2. 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 должностных лиц Управления, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. 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

2.16.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Управлением, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка документов, регистрация заявления;

2) формирование пакета документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственными специалистами Управления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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 либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Управления или МФЦ от заявителя [заявления](#P545) по утвержденной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту форме с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в [подпунктах 6](#P180), [9](#P183), [10 пункта 2.5](#P184) настоящего Административного регламента.

Прием заявления осуществляет ответственный специалист Управления или МФЦ.

3.2.2. Заявление и поступившие документы подлежат проверке на предмет правильности заполнения, комплектности, наличия оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.3. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в [2.6.1](#P194) Административного регламента, специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного обращения для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.4. В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов, но заявитель не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P58) настоящего Административного регламента, специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма за подписью начальника Управления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления по установленной форме в случае приема документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов или запись в журнале регистрации о приеме заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка

проекта муниципального правового акта

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного пакета документов, который служит основанием для принятия решения уполномоченным должностным лицом о подготовке специалистом Управления проекта постановления Администрации города Оренбурга. Максимальный срок подготовки проекта составляет 5 рабочих дней.

3.3.2. Специалист Управления обеспечивает согласование проекта постановления Администрации города Оренбурга в установленном порядке. Максимальный срок согласования проекта постановления Администрации города Оренбурга составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Согласованный проект постановления Администрации города Оренбурга направляется специалистом на подпись Главе города Оренбурга. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Подписанное Главой города Оренбурга постановление Администрации города Оренбурга регистрируется в соответствии с установленным порядком. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Уведомление заявителя о постановке на учет для участия

в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей

в Оренбургской области" или о мотивированном отказе

в постановке на учет

3.4.1. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственными специалистами Управления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.4.2. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

уведомления о постановке на учет для участия в Подпрограмме;

мотивированного отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

Выдача результата выполнения административной процедуры осуществляется по желанию заявителя: лично в Управлении, в МФЦ либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в Управлении, МФЦ.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестр исходящей корреспонденции.

3.5. Перечень административных процедур

(действий), выполняемых МФЦ

3.5.1. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.5.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.5.3. При приеме комплексного запроса специалист МФЦ обязан проинформировать заявителя обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.5.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.5.5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса определены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 N 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов".

3.5.6. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в [пункте 3.5.4](#P381) настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.5.7. В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.5.8. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.9. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.5.10. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.5.11. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.5.12. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.5.13. Специалист МФЦ осуществляет:

1) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

6) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

10) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Управления положений

настоящего Административного регламента,

а также принимаемых ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. 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

4.2.1. Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми как по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и ненадлежащее качество предоставления муниципальной услуги, так и по инициативе начальника Управления.

4.2.4. Решение о проведении проверок принимает начальник Управления.

4.2.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входят начальник и специалисты Управления.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.7. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение сроков, порядка выполнения ими административных процедур и качества предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и нормами законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, начальника Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Начальник Управления, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами города Оренбурга.

4.3.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня его регистрации заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки. Информация подписывается начальником Управления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, в письменных обращениях, по электронной почте, на официальном интернет-портале города Оренбурга.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Управления либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

N 210-ФЗ, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Управления

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

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 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, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P459), [5](#P462), [7](#P464), [9](#P466), [10](#P467) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, 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 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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.

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

5.1.4. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Оренбурга, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.1.5. 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 5.1.6](#P483) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 5.1.6](#P483) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.5](#P478) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление или МФЦ либо в Администрацию города Оренбурга, министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. 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.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также его должностных лиц

5.4.1. Федеральный закон N 210-ФЗ.

5.4.2. Постановление 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

"Постановка на учет молодых семей

для участия в подпрограмме

"Обеспечение жильем молодых семей

в Оренбургской области"

государственной программы

"Стимулирование развития

жилищного строительства

в Оренбургской области"

 Начальнику Управления

 жилищно-коммунального хозяйства

 администрации города Оренбурга

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

 (ФИО)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

 Заявление

 Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в состав участниц подпрограммы "Обеспечение

жильем молодых семей в Оренбургской области".

 Состав семьи:

 супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

 (кем и когда выдан)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Свидетельство о рождении | Адрес проживания |
| серия, номер | дата выдачи |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в

Оренбургской области" ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

 Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, содержащиеся в

заявлении и представленных документах, являются достоверными и точными на

день, указанный в настоящем заявлении. В случае изменения сведений я и

члены моей семьи обязуемся представить в орган местного самоуправления по

месту учета соответствующие документы и (или) их копии, подтверждающие

изменение сведений.

 Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы

несем ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии

доверенности):

 лично,

 в электронной форме (посредством направления в личный кабинет

интернет-портала www.gosuslugi.ru)

 (нужное подчеркнуть).

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

услуги (получения 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 (получения 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

"Постановка на учет молодых семей

для участия в подпрограмме

"Обеспечение жильем молодых семей

в Оренбургской области"

государственной программы

"Стимулирование развития

жилищного строительства

в Оренбургской области"

ПИСЬМО-ГАРАНТИЯ

Гарантируем, что способны оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, предоставляемой по подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области", за счет [<\*>](#P721):

- доходов семьи, составляющих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

место работы супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

место работы супруги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- собственных накоплений;

- помощи родителей;

- получения ипотечного кредита;

- продажи принадлежащего нам имущества (дом, квартира, дача, гараж, погреб, автомобиль, и т.п.);

- использования средств государственного сертификата на материнский капитал;

- иное.

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

 (Ф.И.О. супруга) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О. супруги) (подпись) (дата)

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

<\*> Нужное подчеркнуть.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет молодых семей

для участия в подпрограмме

"Обеспечение жильем молодых семей

в Оренбургской области"

государственной программы

"Стимулирование развития

жилищного строительства

в Оренбургской области"

 СОГЛАСИЕ

 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан)

даю согласие Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации

города Оренбурга на обработку сведений обо мне и моих несовершеннолетних

детях:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт (свидетельство о рождении) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт (свидетельство о рождении) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем и когда выдан)

Сведения, составляющие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Год, месяц и дата рождения.

3. Адрес регистрации.

4. Адрес проживания.

5. Паспортные данные.

6. Данные свидетельства о браке (о расторжении брака).

7. Данные свидетельств о рождении.

 В целях признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных

условий и включения в состав участниц подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей в Оренбургской области" государственной программы

"Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области"

согласна(ен) на совершение органом местного самоуправления городского

округа (сельского поселения) следующих действий: сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная

обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации.

 Срок действия настоящего согласия: на период с "\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ года

по 2024 год.

 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на

основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)