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

программы "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, от 15.04.2021 N 730-п,от 14.04.2022 N 753-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](#P43) 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".

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 15.04.2021 N 730-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. Постановлений Администрации города Оренбургаот 15.04.2021 N 730-п, от 14.04.2022 N 753-п) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. 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", 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).

Понятие "молодая семья", используемое в настоящем Административном регламенте, применяется в значении, определенном в Федеральном законе от 30.12.2020 N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации".

Круг заявителей

2. Заявитель на предоставление муниципальной услуги - постоянно проживающая на территории муниципального образования "город Оренбург" молодая семья, обратившаяся в Государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", отдел Государственного автономного учреждения Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Северному округу города Оренбурга или отдел Государственного автономного учреждения Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Южному округу города Оренбурга (далее - МФЦ) или Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее - Управление) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

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

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

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

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) о графике работы Управления, МФЦ;

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

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

5) о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "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".

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга "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" предоставляется Управлением.

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

Управление;

МФЦ.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области";

мотивированный отказ в постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" в письменной форме.

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

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

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

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

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

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

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

3) в случае подачи заявления лично в Управление:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов в Управление или в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

должен предоставить самостоятельно

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P506) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 14.04.2022 N 753-п)

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

4) [письмо-гарантию](#P685) 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](#P730) всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту до установления уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

6) копию документа уполномоченного представителя, обратившегося в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в случае отсутствия (занятости) самого заявителя;

7) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

13.1. 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 (места нахождения), номера телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Перечень документов, которые Управление получает по каналам

межведомственного взаимодействия

14. Для проверки документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист Управления запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России по Оренбургской области:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (не распространяется на неполную семью).

14.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых

к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

15. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ.

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

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

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

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

18. 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

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

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

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

22. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

22.1. Основаниями для отказа в представлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в [пункте 2](#P63) настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 13](#P129) настоящего Административного регламента;

3) 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 и единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с Законом Оренбургской области от 22.09.2011 N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

24. 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 должностного лица Администрации города Оренбурга, Управления, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и документов для получения результата муниципальной услуги

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

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

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным

стендам, необходимым для предоставления муниципальной

услуги

27. 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.

28. 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.

29. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности предоставления и качества

предоставления муниципальной услуги

33. 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.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

35. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) формирование пакета документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка проекта муниципального правового акта;

4) уведомление заявителя о постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" или мотивированный отказ в постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области".

38. 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.

Прием заявления и документов, их регистрация

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Управления или МФЦ от заявителя [заявления](#P506) по утвержденной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту форме и прилагаемых к нему документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в [подпунктах 6](#P122), [9](#P122), [10 пункта 12](#P122) настоящего Административного регламента.

Прием заявления осуществляет ответственный специалист Управления или МФЦ.

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

41. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 21](#P182) 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 информированием о возможности повторного обращения для предоставления муниципальной услуги.

42. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

43. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

44. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов за подписью начальника Управления или внесение регистрационной записи в автоматизированную систему документационного обеспечения о приеме заявления и приложенных документов.

Формирование пакета документов

44.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

44.2. Ответственный специалист Управления:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

3) направляет межведомственный запрос для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Межведомственный запрос подписываются начальником Управления или лицом, его заменяющим.

При направлении межведомственного запроса через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника Управления или лица, его заменяющего.

44.3. На основании заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный специалист Управления определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

44.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом Управления ответов на межведомственный запрос.

44.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение регистрационной записи в автоматизированную систему документационного обеспечения о приеме заявления и приложенных документов.

44.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка

проекта муниципального правового акта

45. 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 о постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" или постановления Администрации города Оренбурга об отказе в постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области". Максимальный срок подготовки проекта составляет 2 рабочих дня.

46. Специалист Управления обеспечивает согласование проекта постановления Администрации города Оренбурга о постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" или постановления Администрации города Оренбурга об отказе в постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" в установленном порядке. Максимальный срок согласования проекта постановления Администрации города Оренбурга составляет 4 рабочих дня.

47. Согласованный проект постановления Администрации города Оренбурга о постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" или постановления Администрации города Оренбурга об отказе в постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" направляется специалистом Управления на подпись Главе города Оренбурга. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

48. Подписанное Главой города Оренбурга постановление Администрации города Оренбурга о постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" или постановление Администрации города Оренбурга об отказе в постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" регистрируется в соответствии с установленным порядком. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Уведомление заявителя о постановке на учет молодой семьи

для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых

семей в Оренбургской области" или мотивированный отказ

в постановке на учет молодой семьи для участия

в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей

в Оренбургской области"

49. 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.

50. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочий день.

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

постановления Администрации города Оренбурга о постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области";

постановления Администрации города Оренбурга об отказе в постановке на учет молодой семьи для участия в подпрограмме"Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области".

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.

Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

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

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ:

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 13](#P129) настоящего Административного регламента;

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

г) проверяет соответствие представленных документов [пункту 13.1](#P139) настоящего Административного регламента;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирует и направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением уполномоченными должностными лицами

Управления положений настоящего Административного

регламента, а также принятие ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник Управления.

53. 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

Ответственность уполномоченных должностных лиц Управления

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также

их должностных лиц, работника Управления и МФЦ,

а также организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, направленного в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P421), [5](#P424), [7](#P426), [9](#P428), [10](#P429) 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.

59.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

59.4. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Оренбурга, МФЦ либо учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 59.6](#P445) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 59.6](#P445) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 59.5](#P440) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Органы местного самоуправления, организации, уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном порядке

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления подается в Администрацию города Оренбурга. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю, а жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Портала

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

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Управления, а также его должностных лиц

62. Федеральный закон N 210-ФЗ.

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

 (последнее - при наличии)

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

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

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

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

 Заявление

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

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

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

 (кем и когда выдан)

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

молодых семей в Оренбургской области" государственной программы

"Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области.

 Состав семьи:

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

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

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

 (кем и когда выдан)

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

 дети:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | Дата рождения | Паспорт, 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"

 Начальнику Управления

 жилищно-коммунального хозяйства

 администрации города Оренбурга

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

 (ФИО)

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

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

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

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

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

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

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

 ПИСЬМО-ГАРАНТИЯ

 Гарантируем, что способны оплатить стоимость жилья, превышающую размер

социальной выплаты, предоставляемой по подпрограмме"Обеспечение жильем

молодых семей в Оренбургской области" государственной программы

"Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области",

за счет <\*>:

 - 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 (последнее - при наличии)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

 (кем и когда выдан)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку сведений обо мне и моих несовершеннолетних детях:

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

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

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

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

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

 (кем и когда выдан)

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

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

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"

согласнен(а) 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)