



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2019 № 269-п

О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.08.2017 № 1411-п «Об утверждении административного регламента предоставления 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» (в редакции постановлений от 24.05.2018 № 802-п, от 07.11.2018 № 1755-п)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 21.12.2018 № 834-пп «Об утверждении государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.08.2017 № 1411-п «Об утверждении административного регламента предоставления 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» (в редакции постановлений от 24.05.2018 № 802-п, от 07.11.2018 № 1755-п) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изменить на следующее: «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».

1.2. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги изменить на следующее: «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».

1.3. 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» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене "Сорочинск официальный" и подлежит опубликованию на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» ([www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)).

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Вагановой Е.В., Рябых Е.С., Антошкиной Ю.В., МКУ «МФЦ», прокуратуре

Приложение  
к постановлению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от 15.02.2013 № 269 н

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»

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, и распространяется на отношения при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципальных образований Оренбургской области по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области».

Круг заявителей:

2. Заявитель на предоставление муниципальной услуги – постоянно проживающая на территории Оренбургской области молодая семья, обратившаяся в орган местного самоуправления городского округа (сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, хотя бы один из супругов которой является гражданином Российской Федерации, состоящая из супругов без детей, из супругов или одного родителя при неполной семье и одного и более детей. Возраст детей не должен превышать 17 лет. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет. Ребенок, создавший свою семью, не включается в члены молодой семьи независимо от его возраста.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Ответственный специалист: специалист по молодежной политике администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Почтовый адрес: 461900, Оренбургская область, г. Сорочинск, ул. Карла Маркса, 9, каб. № 12.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: [admsor@esoo.ru](mailto:admsor@esoo.ru), [molodezh56@yandex.ru](mailto:molodezh56@yandex.ru).

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)

График работы органа местного самоуправления:  
понедельник – четверг – с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница – с 09.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни: вторник, четверг с 09.00 час. до 13.00 час.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена на портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): [www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальной услуги (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги указывается на официальном сайте, информационных стендах, в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

5. 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».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. 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 администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

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

администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области;  
МФЦ.

9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение молодой семьи в состав участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления 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 многофункциональном центре, направленного органом (организацией), 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 многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

- 3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
  - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в 15-дневный срок с момента поступления документов в орган местного самоуправления или в МФЦ.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 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 РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

3) постановление Правительства Оренбургской области от 21.12.2018 № 834-пп «Об утверждении государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»;

4) постановление Правительства Оренбургской области от 30.04.2015 № 286-п «Об утверждении правил постановки молодых семей на учет в качестве участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014-2020 годы» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2015 и в издании «Оренбуржье», 14.05.2015, N 60);

5) постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

6) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 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) приказ департамента от 11.05.2016 № 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);

8) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 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);

9) Устав муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области от 30.03.2015;

10) настоящий Административный регламент;

11) иные нормативные правовые акты.

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 предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему 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 того, что молодая семья способна оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, подписанную заявителем (по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту);

5) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

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 городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

Перечень документов, которые орган местного самоуправления получает по каналам межведомственного взаимодействия

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

1) решение администрации Сорочинского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

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 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 отказа в приёме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный получателем пакет документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. 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 № 286-п;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 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.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. В настоящее время не установлен перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. 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.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

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

30. Для ожидания заявителями приёма, 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).

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

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

33. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации

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), 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 учётом 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 учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. 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.

35. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (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 органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

36. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. 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 при наличии соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Исчерпывающий перечень административных процедур

38. 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 о постановке или об отказе в постановке на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области».

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в орган местного самоуправления – ведущему специалисту по молодежной политике администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация органом местного самоуправления – ведущим специалистом по молодежной политике администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области 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 решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Выполнение административных процедур в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области осуществляется согласно положений главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области и МКУ «МФЦ».

40. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

## Прием заявления и документов, их регистрация

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту от заявителя заявления по утвержденной в приложении № 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 б, 7, 8 пункта 12 настоящего административного регламента.

42. 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;

43. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма 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;

44. В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов, но заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

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

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

### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка проекта муниципального правового акта

47. Основанием для начала процедуры является наличие сформированного пакета документов. Сформированный пакет документов служит основанием для принятия решения уполномоченным должностным лицом о подготовке специалистом проекта муниципального правового акта. Максимальный срок подготовки проекта составляет не более 5 календарных дней;

48. Специалист обеспечивает согласование проекта муниципального правового акта - постановления органа местного самоуправления в установленном порядке. Максимальный срок согласования проекта муниципального правового акта составляет 3 календарных дня;

49. Согласованный проект правового акта направляется специалистом на подпись уполномоченному должностному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день;

50. Подписанный уполномоченным должностным лицом правовой акт регистрируется в соответствии с установленным порядком. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

Уведомление заявителя о постановке на учет для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» или, либо мотивированного отказа в постановке на учет

51. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным специалистом органа местного самоуправления по желанию лично: по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

52. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней.

53. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

уведомления о постановке на учет для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»;

мотивированного отказа в постановке на учет для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области».

Выдача результата выполнения административной процедуры осуществляется по желанию заявителя: лично, 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 электронной подписью 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 многофункциональном центре.

#### Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг

53.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области 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 муниципальной услуги, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей 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, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

4) направление МФЦ сформированного пакета документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

МФЦ направляет сформированный пакет документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу не позднее 2 календарных дней со дня приема запроса МФЦ.

Направление сформированного пакета документов с полученными документами по межведомственному запросу в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 1 календарного дня.

5) рассмотрение органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, полученного пакета документов от МФЦ и предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает полученный пакет документов от МФЦ, и направляет решение органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ в течение 8 календарных дней.

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 муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, 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, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления.

55. 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 органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

56. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо,

исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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

58. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. 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 органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

59. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления 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

60. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Предмет жалобы

62. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомёрных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

68. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа

(организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

72. 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.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

75. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 64 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

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»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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» государственной программы «Стимулирование развития

жилищного строительства 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](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](http://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» 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)

-----  
<\*> Нужно 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)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

даю согласие Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области 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)

Приложение № 4  
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»

Блок-схема 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»

