



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2022 № 1630 н.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.08.2017 № 1413-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»»;

2.2. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 24.05.2018 № 804-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.08.2017 № 1413-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»»;

2.3. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 07.11.2018 № 1757-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.08.2017 № 1413-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»»;

2.4. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 15.02.2019 №268-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.08.2017 № 1413-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»»;

2.5. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 09.08.2019 №1279-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.08.2017 № 1413-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»»;

2.6. постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 05.12.2019 № 2035-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 21.08.2017 № 1413-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А., заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам Федорову Т.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Сорочинский городской округ - первый
заместитель главы администрации
городского округа по оперативному управлению
муниципальным хозяйством



А.А.Богданов

Разослано: в дело, Федоровой Т.В., Павловой Е.А., Козловой С.Г., Красновой И.В., МКУ «МФЦ»,
Рябых Е.С., прокуратуре

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной
программы «Стимулирование развития жилищного строительства в
Оренбургской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Круг заявителей

2. Получатель муниципальной услуги – молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru/>), а также в электронной

форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуги (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления), указывается на официальном сайте, информационных стендах, в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области.

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

департамент молодежной политики Оренбургской области;

администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области;

уполномоченный банк;

уполномоченная организация;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

8. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по физической культуре и спорту, молодежной политике администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

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, включённых 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: предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 (при наличии Соглашения):

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

1) включение молодой семьи в список молодых семей, изъявивших

желание получить социальную выплату в планируемом году – до 1 июня года, предшествующего планируемому году;

2) предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты – в течение одного месяца после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам органом местного самоуправления;

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>), 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) для включения молодой семьи в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в срок с 1 января до 20 мая:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

К заявлению на получение социальной выплаты прилагаются документы, подтверждающие финансовую возможность молодой семьи оплатить расчетную (среднюю) стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты. Перечень документов, подтверждающих финансовую возможность молодой семьи оплатить расчетную (среднюю) стоимость

жилья, превышающую размер социальной выплаты, определяется органом местного самоуправления.

В случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту молодая семья не представляет документы, подтверждающие финансовую возможность оплатить расчетную (среднюю) стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты. В данном случае молодая семья представляет следующие документы:

а) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенный) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство);

б) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

в) копию договора жилищного кредита;

г) копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

д) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

В случае если такие документы были представлены молодой семьей ранее при постановке на учет, то молодая семья повторно представляет только документ, указанный в подпункте "д" настоящего пункта.

2) для получения свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения такого свидетельства:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

- копия 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));

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

- решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, принятое в текущем году (не требуется в случае, если молодая семья – участница подпрограммы изъявила желание направить социальную выплату на погашение задолженности по кредиту (займу));

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

3) для получения социальной выплаты:

а) для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

б) в случае направления социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома, распорядитель счета представляет в банк:

- документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке либо разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

- договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

в) в случае направления социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав и договор участия в долевом строительстве) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав) в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

г) в случае использования социальной выплаты в качестве первоначального взноса, распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета;

- договор жилищного кредита;
- в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи - договор купли-продажи жилого помещения;
- в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда;
- в случае использования жилищного кредита для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав) – копию договора участия в долевом строительстве (копию договора уступки прав).

д) в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- договор банковского счета;
- копия договора жилищного кредита;
- копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство при незавершенном строительстве жилого дома;

- договор участия в долевом строительстве, содержащий одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (договор уступки прав требований), если не осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве;

- договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав) и выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности членов молодой семьи на жилое помещение, если осуществлена государственная регистрация прав собственности членов молодой семьи на указанное жилое помещение;

- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование указанным жилищным кредитом или кредитом (займом).

е) в случае направления социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после

уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, распорядитель счета представляет в банк:

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

- копию устава кооператива;

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

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы;

- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

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

Перечень документов, которые 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) копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);

- 2) решение органа местного самоуправления городского округа (сельского поселения) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

- 4) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке либо разрешение на строительство.

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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

15. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 13 п.п. 1-2 настоящего Административного регламента следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде через Портал;
- 4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

16. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет копии документов.

17. Получатель муниципальной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 13 п.п. 3 настоящего Административного регламента посредством личного обращения в уполномоченный банк.

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

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

1) Заявление, направляемое заявителя должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного

должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

jpg, png, pdf;

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

2) 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 предоставляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- нарушение установленного в подпунктах 1 и 2 пункта 13 настоящего Административного регламента срока представления документов;

- наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Оренбургской области от 22 сентября 2011 года N 413/90-V-ОЗ «О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года N 157-ФЗ «О

мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 42 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Оренбургской области от 30 апреля 2015 г. № 286-п.

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

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

25. 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, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Орган местного самоуправления 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 предоставляются муниципальные услуги, 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

29. 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

30. 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.

31. 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).

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

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), 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

35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Оренбургской области;

6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления Оренбургской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

36. Показателями 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

39. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

- принятие решения о включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
- принятие решения о не включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
- принятие решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты;
- принятие решения об отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты;
- выдача исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

40. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

41. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов;
- 5) Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде:
 - решения о включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
 - решения о не включении заявителя в список изъявивших желание

получить социальную выплату в планируемом году;

- решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты;

- решения об отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты;

- исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

- дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

б) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления:

- о включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- о не включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты;

- об отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты;

- исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

- дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления согласно приложению № 1 с приложением документов, подтверждающих финансовую возможность молодой семьи оплатить расчетную (среднюю) стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты.

Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются соответствие/несоответствие представленных документов п. 21 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов.

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

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.

Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пунктах настоящего административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), 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 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 МФЦ.

Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявление, направляемое от физического лица 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. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

44. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, среди которых отсутствуют документы, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации запрашиваемых документов.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов.

45. Основанием для начала административной процедуры наличие у ответственного исполнителя документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 13 Административного регламента, проводит анализ документов.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка протокола комиссии по жилищным вопросам с указанием в нём рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется главе муниципального образования для принятия решения о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом

году; решения о выдаче (отказе) заявителю свидетельства на получение социальной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола комиссии по жилищным вопросам.

Время выполнения административной процедуры – 10 дней.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде принятия решения о включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя положительного решения о включении заявителя в список молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Исполнитель включает заявителя в список молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году за подписью главы муниципального образования (иного уполномоченного лица).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой муниципального образования (иное уполномоченное лицо) список молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления администрации/уполномоченного органа заявителю о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визировании его в журнале исходящей корреспонденции.

Время исполнения административной процедуры – до 1 июня текущего года.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде принятия решения о не включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя отрицательного решения о включении заявителя в список молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Исполнитель не включает заявителя в список молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году за подписью главы муниципального образования (иного уполномоченного лица).

Результатом выполнения административной процедуры является не включение заявителя в список молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления администрации/уполномоченного органа заявителю о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визировании его в журнале исходящей корреспонденции.

Время исполнения административной процедуры – до 1 июня текущего года.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде принятия решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты

48. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

Ответственный исполнитель производит оформление свидетельств о праве получения социальной выплаты молодым семьям.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о праве получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление свидетельства о праве получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» с присвоением ему регистрационного номера и указания даты его принятия.

Время исполнения административной процедуры – в течение одного месяца.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде принятия решения об отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты

49. Основанием для начала административной процедуры является нарушение Правил срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или предоставление не в полном объеме необходимых документов, недостоверность сведений содержащихся в представленных документах.

Ответственный исполнитель подготавливает уведомление заявителю мотивированного отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках

подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления администрации/уполномоченного органа заявителю о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визировании его в журнале исходящей корреспонденции.

Время исполнения административной процедуры – 3 дня.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления, предоставленное заявителем.

Исполнитель рассматривает заявление и пакет документов, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного правового акта уполномоченного органа с присвоением ему регистрационного номера и указания даты его принятия.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления, предоставленное заявителем;

Исполнитель рассматривает заявление и пакет документов, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой муниципального образования (иное уполномоченное лицо) дубликат документа, выданного в результате предоставления

муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления администрации/уполномоченного органа заявителю о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визировании его в журнале исходящей корреспонденции

Максимальный срок административной процедуры 25 дней.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления о включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

52. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования (иное уполномоченное лицо) уведомления о включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Результатом выполнения административной процедуры является направления заявителю уведомления о включении в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления о не включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования (иное уполномоченное лицо) уведомления о не включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Результатом выполнения административной процедуры является направления заявителю уведомления о не включении в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования (иное уполномоченное лицо) уведомления о выдаче заявителю свидетельства на

получение социальной выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является направления заявителю уведомления о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования (иное уполномоченное лицо) уведомления об отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является направления заявителю уведомления об отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде исправленного решения, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования (иное уполномоченное лицо) исправленного решения, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направления исправленного решения, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного главой муниципального образования (иного уполномоченного лица) дубликата документа, выданного в результате

предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления 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 муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения 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 муниципальной 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 государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные 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, 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.

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, 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.

IV. 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

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

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 муниципальной услуги

60. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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.

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 должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

64. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальные услуги, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

66. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья
в рамках подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей
в Оренбургской области»
государственной программы
«Стимулирование развития
жилищного строительства в
Оренбургской области»

(наименование должности и органа местного
самоуправления)

отгражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

номер телефона _____

Заявление

Прошу выдать мне,

_____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

(кем, когда выдан)

социальную выплату в 20 __ году на _____

(форма приобретения жилья)

на территории Оренбургской области.

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(дата)

Примечание. Формы приобретения жилья:

- приобретение жилого помещения;
- погашение задолженности при приобретении жилого помещения.

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (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 «Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья в рамках
подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей в Оренбургской области»
государственной программы
«Стимулирование развития жилищного
строительства в Оренбургской области»

_____ (руководитель органа местного самоуправления)

от гражданина (ки) _____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне

_____ (Ф.И.О.)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

_____ « _____ » _____ Г.,

свидетельство о праве на получение социальной выплаты

на _____

_____ (форма приобретения)

также даю согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Я и члены моей семьи уведомлены, что в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае получения ими в установленном порядке от органа государственной

власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

*Формы приобретения жилья:

1 – приобретение жилого помещения;

2 – погашение задолженности при приобретении жилого помещения (на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам).

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