



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2025 № 453-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан 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 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 17, 20, 45 Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 14.04.2023 № 446-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социальным вопросам Федорову Т.В. и начальника отдела по физической культуре и спорту, молодежной политики администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области Грязнова И.А.

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

Глава Сорочинского муниципального округа



Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Зениной И.В., МКУ «МФЦ», Масловой С.А., Отделу по физической культуре и спорту, молодежной политике, Валюнис Т.В., прокуратуре.

Приложение
к постановлению
администрации Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области
№ 453-н от 17.04.2025

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных
мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»
государственной программы «Социальная поддержка граждан в
Оренбургской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан 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, а также с учетом иных требований к порядку осуществления государственного контроля (надзора) и распространяется на отношения при постановке на учет молодых семей на территории муниципальных образований Оренбургской области в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области».

Круг Заявителей

2. Заявитель на предоставление муниципальной услуги – постоянно проживающая на территории Оренбургской области молодая семья, обратившаяся в орган местного самоуправления 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 несовершеннолетних детей. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет. Ребенок, создавший свою семью, не включается в члены молодой семьи независимо от его возраста.

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

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области».

7. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области» предоставляется администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – Структурное подразделение).

9. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на учет молодой семьи для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»;

2) уведомление об отказе 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:

- 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи через Портал либо через МФЦ.

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, приведен в п.п. 35, 36 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в п. 39 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в п. 46 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов 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

16. 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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

17. 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

19. 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 и (или) информации, 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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещены на официальном сайте муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – официальный сайт), а также на Портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте, а также на Портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ заявитель предоставляет копии документов. Сотрудник МФЦ обязан устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

24. 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 требуется нотариальная доверенность.

25. 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.

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Дубликат документа по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Порядок оставления заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

III. 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 многофункциональных центрах

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

27. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в

Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области».

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

28. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

29. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»

31. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

33. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы следующими способами:

- 1) в Структурное подразделение;
- 2) в МФЦ;

3) в электронном виде посредством ЕПГУ;

4) почтовым отправлением в Структурное подразделение.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) 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));

3) письмо-гарантия того, что молодая семья способна оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, подписанную заявителем (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

5) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту¹;

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

7) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях.

8) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

В случае постановки на учет для получения социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам, заявитель дополнительно к вышеуказанным документам предоставляет:

9) 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), - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

10) копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

11) копию договора жилищного кредита;

12) 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;

13) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита. Предоставляется вместо документа, указанного в подпункте 7 настоящего пункта;

14) 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.

При подаче через МФЦ, заявитель должен иметь при себе оригиналы документов для проверки сотрудником МФЦ соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения от Федеральной налоговой службы Российской Федерации, как оператора сведений о государственной регистрации брака (не распространяется на неполную семью).

37. 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.

38. Способы установления личности заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством Портал личность заявителя (представителя) устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

3) предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Структурное подразделение);

4) при получении заявления и документов посредством почтовой связи – заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

39. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

- к заявлению не приложены необходимые документы.

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 настоящим Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), 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;

Структурное подразделение, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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.

40. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственное уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в органе местного самоуправления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

42. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляются в МФЦ Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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 органом местного самоуправления, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный информационный запрос:

1) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, предоставляющую сведения о муниципальной регистрации брака (не распространяется на неполную семью);

2) в Социальный фонд Российской Федерации как к оператору сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 2 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, с учетом информации полученной по межведомственному запросу.

45. Ответственный специалист органа местного самоуправления рассматривает поступившие документы и устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления муниципальной услуги.

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 9 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;

2) представлен неполный перечень необходимых документов;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) 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, мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 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» и 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».

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

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом органа местного самоуправления оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Ответственный специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление и документы, принимает решение о постановке на учет молодой семьи для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области».

49. Время выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента приема заявления и пакета документов.

50. Способом фиксации административной процедуры является внесение молодой семьи в электронную книгу учета и присвоение даты постановки молодой семьи на учет.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

51. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами 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 должен превышать 3 рабочих дней.

53. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

уведомления о постановке на учет для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»;

мотивированного отказа в постановке на учет для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области».

Выдача результата выполнения административной процедуры осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте, 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, лично, по почте.

54. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, то выполняется следующая административная процедура, в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии:

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.

55. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляются в МФЦ Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

56. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

57. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не предусмотрено.

58. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо орган местного самоуправления, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

60. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

61. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не требуется.

Процедура распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

62. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативно правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативно-правовым актом Правительства Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель - «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»	
1.	Молодая семья, постоянно проживающая на территории Оренбургской области, 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 несовершеннолетних детей. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет.
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
2.	Молодая семья, постоянно проживающая на территории Оренбургской области, 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 несовершеннолетних детей. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»		
1.	Категория заявителя?	Молодая семья, постоянно проживающая на территории Оренбургской области, 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 несовершеннолетних детей. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет.
2.	Цель обращения?	Постановка на учет молодых семей для участия в

		комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1.	Категория заявителя?	Молодая семья, постоянно проживающая на территории Оренбургской области, 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 несовершеннолетних детей. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет.
2.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участниц комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» молодую семью в составе:

супруг _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия _____, N _____, выданный _____,
(кем и когда выдан)

проживает по адресу: _____;

супруга _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия _____, N _____, выданный _____,
(кем и когда выдан)

проживает по адресу: _____;
дети:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)		Адрес проживания
		серия, номер	дата выдачи	

С условиями участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

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

1) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (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 должности лица, принявшего заявление)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20___ г.		

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□□□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

ПИСЬМО-ГАРАНТИЯ

Гарантируем, что способны оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, предоставляемой при реализации комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей 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.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу _____

Паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

даю согласие _____ на
обработку сведений обо мне и моих несовершеннолетних детях:

1). _____
(фамилия, имя, отчество)

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 комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области» согласна(ен) на совершение органом местного самоуправления городского или муниципального округа (муниципального района), органом исполнительной власти Оренбургской области и Правительством Оренбургской области 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 2030 год.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и (или) опечатки)
следующие опечатки и (или) ошибки: _____

_____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
