



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ПИТАМПА]

от 29.05.2026 № 719-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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 Уставом 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 муниципального округа Оренбургской области 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».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социальным вопросам – начальника Управления образования Федорову Т.В.

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

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]



Т.П. Мелентьева

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

Приложение
к постановлению
администрации Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области
от 29.05.2026 № 719-п

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

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги является молодая семья, в которой один из супругов или родитель в неполной семье постоянно проживает на территории Оренбургской области не менее 5 лет, также хотя бы один из супругов в 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.

От имени заявителей (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) могут выступать их представители, имеющие право в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых

размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. 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).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (далее ЕПГУ);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Многофункциональном центре (далее МФЦ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

2.3.4. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа их подачи, составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги размещаются на официальном сайте администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – официальный сайт), а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>) (далее – официальный сайт), а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ, Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие

содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления Соглашения о взаимодействии.

2.10.6. В электронном виде документы, включая сформированный в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. 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 таблице № 1 Приложения № 2 настоящего Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 2 Приложения № 2 настоящего Административного регламента.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 2 Приложения № 2 настоящего Административного регламента.

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

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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления 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, орган местного самоуправления письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ, а также при обращении заявителя в орган местного самоуправления лично или по телефону.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных сокращений

Орган местного самоуправления – Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении 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».

Заявитель – совершеннолетний дееспособный гражданин, один из супругов в молодой семье либо родитель в неполной молодой семье, возраст которого не превышает 35 полных лет.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификатор категорий (признаков) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Гражданин, выразивший желание поставить свою молодой семью на учет для участия в мероприятии, обратился лично	А	1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги; 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Гражданин, выразивший желание поставить свою	Б	1) уведомление о предоставлении

	молодой семье на учет для участия в мероприятии, обратился через представителя, действующего на основании доверенности		муниципальной услуги; 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.	Гражданин, член молодой семьи, обратился с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	В	1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги; 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Таблица 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способ ы подачи докуме нтов	Требования к представлению документов (в том числе к формату, количеству, иные требования)	Требования к предоставлению документов в электронной форме
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	А, Б	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	ЕПГУ; МФЦ	Подлинник. Заполняется по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме)	К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;
2.	А, Б	Документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи	МФЦ	Подлинник либо копия	
3.	А, Б	Письмо-гарантия того, что молодая семья способна оплатить стоимость жилья,	ЕПГУ; МФЦ	Подлинник. Заполняется по форме, установленной в приложении № 4 к	

		превышающую размер социальной выплаты, подписанную заявителем		настоящему Административному регламенту	б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.
4.	А, Б	Документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях	ЕПГУ; МФЦ	Подлинник либо копия	
5.	А, Б	Выписка (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 (в случае использования социальной выплаты для погашения кредита).	ЕПГУ; МФЦ	Подлинник либо копия	
6.	А, Б	Копия 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 (в	ЕПГУ; МФЦ	Копия	

		случае использования социальной выплаты для погашения кредита).			Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
7.	А, Б	Копия договора жилищного кредита, а также в случае его рефинансирования копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (в случае использования социальной выплаты для погашения кредита).	ЕПГУ; МФЦ	Копия	
8.	А, Б	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 соответствующим кредитом (в случае использования социальной выплаты для погашения кредита).	ЕПГУ; МФЦ	Подлинник либо копия	
9.	А, Б	Согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных	МФЦ	Подлинник. Заполняется по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту	
10.	Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	МФЦ; ЕПГУ	Подлинник. При подаче запроса посредством ЕПГУ достоверность, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной	

			подписью нотариуса, а доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации		подписью нотариуса, а доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации	- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству
11.	Б	Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем	МФЦ		Подлинник. Заполняется по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту	
12.	В	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок	Орган местного самоуправления		Подлинник. Заполняется по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту	

					документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
Перечень необязательных документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственному усмотрению					
1.	А, Б	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)	ЕПГУ; МФЦ	Копия	
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.	А, Б	Сведения от Федеральной налоговой службы Российской Федерации, как оператора сведений о государственной регистрации брака (не распространяется на неполную семью)	МФЦ	Подлинник либо копия	
2.	А, Б	Сведения от Пенсионного фонда Российской Федерации как оператора сведений, подтверждающих регистрацию в системе	МФЦ	Подлинник либо копия	

		индивидуального (персонифицированного) учета			
--	--	--	--	--	--

Таблица 2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Идентификатор категорий (признаков) заявителей		Перечень оснований
№ п/п		Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А-В	Текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде: электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом
2.	А-В	Не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю
3.	А-В	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

4.	А-В	Вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	А-В	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	А, Б	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.	А, Б	Молодая семья ранее получала государственную поддержку на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и (или) областного, и (или) местного бюджетов, за исключением средств материнского 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 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 № 413/90-V-ОЗ «О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»
3.	А, Б	Непредставление или неполное представление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления документы, указанные в таблице № 1 приложения № 2 к Административному регламенту
4.	А, Б	Представления недостоверных и/или заведомо ложных сведений

Приложение № 3
к Административному регламенту

(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 _____, № _____, выданный _____,
(кем и когда выдан)
проживает по адресу: _____;
супруга

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____, № _____, 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,

(подпись)

(инициалы,

_____ (принявшего заявление)

_____ (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)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ПИСЬМО-ГАРАНТИЯ

Гарантируем, что способны оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, предоставляемой при реализации комплексных 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.

Приложение № 5
к Административному регламенту

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 № 6
к Административному регламенту

(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__

Приложение № 7
к Административному регламенту

Перечень условных сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных сокращений

Орган местного самоуправления – администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении 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».

Заявитель – совершеннолетний дееспособный гражданин, один из супругов в молодой семье либо родитель в неполной молодой семье, возраст которого не превышает 35 полных лет.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.