



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2025

с. Северное

№ 221-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Оренбургской области от 30.04.2015 № 286-п «Об утверждении правил постановки молодых семей на учет в качестве участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 05.10.2023 № 494-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Трофимова Н.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Северного района», и

подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Северного района.

Глава муниципального образования

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

М.В. Журкин

Разослано: в дело, Трофимову Н.К, Корчагиной Н.В., Пестову Ю.В., Алексеевой Е.А., в жилищную комиссию района, отдел экономики, МБУ «МФЦ Северного района», районному прокурору.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение
жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы
«Социальная поддержка граждан 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 комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан 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 комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Круг получателей

2. Получатель муниципальной услуги – молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках комплекса процессных мероприятий «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. 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: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках комплекса 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 «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области» предоставляется органом местного самоуправления администрацией Северного района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

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) предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

2) 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.

В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется социальная выплата путем перечисления средств на счет, открытый в уполномоченном банке.

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 комплекса процессных мероприятий 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 департаментом молодежной политики Оренбургской области (не более 7 месяцев).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги неизменный независимо от способа подачи через Портал либо через МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

19. 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 предоставляется муниципальная услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги размещаются на официальном сайте <https://mo-se.orb.ru/> , а также на Портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте <https://mo-se.orb.ru/> , а также на Портале (при наличии технической возможности).

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

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

(указывается при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления)

Данные услуги предоставляются без взимания платы.

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

27. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Включение молодой семьи заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Вариант 2. Получение свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи заявителя на получение социальной выплаты.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование 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 «Включение молодой семьи заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году»

31. Срок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги – с 1 января по 20 мая года, предшествующего планируемому году.

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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) 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 МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде через Портал.

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

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в срок с 1 января до 20 мая года предшествующего планируемому году (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

К заявлению 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 документы, указанные в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта были представлены молодой семьей ранее при постановке на учет, то молодая семья повторно представляет только документ, указанный в подпункте «д» настоящего пункта.

Также может быть предоставлена копия и оригинал документа представителя (уполномоченного на совершение действий в рамках оказания услуги нотариально

удостоверенного доверенностью) в случае отсутствия (занятости) самого заявителя.

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. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. 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.

38. 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;

Уполномоченный орган, 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.

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

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

41. 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 (при наличии соглашения о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органом местного самоуправления, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступивший пакет документов.

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

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представление в срок с 1 января по 20 мая года, предшествующего планируемому году, заявления на получение муниципальной услуги;

б) не представление документов, подтверждающих финансовую возможность молодой семьи оплатить расчетную (среднюю) стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты;

в) не представление справки от кредитора (займодавца) 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 (займом);

г) включение в список претендентов на получение социальной выплаты в текущем году;

д) возраст супругов или супруга (родителя) превышает 35 лет.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в срок с 1 января по 20 мая года, предшествующего планируемому году.

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

46. Ответственный специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление и документы, при наличии оснований принимает решение о включение молодой семьи заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

47. Способом фиксации административной процедуры является внесение молодой семьи в электронный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и его публикация в срок до 1 июля года, предшествующего планируемому году на официальном сайте органа местного самоуправления.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

48. 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 (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

49. Время выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

50. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

уведомления о включение молодой семьи заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

мотивированного отказа во включение молодой семьи заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Выдача результата выполнения административной процедуры осуществляется по желанию заявителя: в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), 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.

51. 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.

52. 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 (при наличии соглашения о взаимодействии).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Получение свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи заявителя на получение социальной выплаты»

53. Предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» на получение социальной выплаты осуществляется в течение одного месяца после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам органом местного самоуправления.

54. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление свидетельства или уведомление об отказе в предоставлении свидетельства с указанием причин отказа.

55. 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;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде через Портал.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства:

- заявление по форме согласно приложению № 3 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;

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

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

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.

58. 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) копию свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);
- 2) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи
- 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.

59. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. 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.

61. 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;

Уполномоченный орган, 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.

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

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

64. 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 (при наличии соглашения о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных 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

65. 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 Пенсионный фонд Российской Федерации как к оператору сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области с целью получения Выписки из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (при необходимости);

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

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

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

68. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) нарушение установленного срока представления документов;
- б) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 5 и 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 (далее – Правила).

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

70. Ответственный специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление и документы, при наличии оснований принимает решение о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

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

72. Способом фиксации административной процедуры является внесение молодой семьи в электронный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и его публикация в срок до 1 июля года, предшествующего планируемому году на официальном сайте органа местного самоуправления.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

73. 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 (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

74. Время выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача молодой семье заявителя:

свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи заявителя на получение социальной выплаты;

мотивированного отказа в выдаче свидетельства удостоверяющего право молодой семьи заявителя на получение социальной выплаты.

Свидетельство вручается молодой семье в бумажном виде, подписанное руководителем органа местного самоуправления.

76. Выдача мотивированного отказа в выдаче свидетельства осуществляется по желанию заявителя: в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), 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 мотивированного отказа в предоставлении услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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 мотивированного отказа в предоставлении 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 мотивированный отказ в предоставлении 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.

77. 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 (при наличии соглашения о взаимодействии).

Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

78. При включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, а также при получении свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты, для предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья заявитель предоставляет следующие документы в уполномоченный банк:

- 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.

Данная административная процедура проводится сотрудниками уполномоченного банка без участия сотрудников МФЦ и без подачи заявления через Портал.

79. Уполномоченный банк в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов и содержащихся в них сведениях, после в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии документов, направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

80. Орган местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных документов Правилам. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов Правилам перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

81. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю:

социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

Выдача заявителю результата выполнения административной процедуры в виде социальной выплаты осуществляется путем перечисления органом местного самоуправления социальной выплаты на банковский счет заявителя.

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

82. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

85. 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.

86. 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

87. 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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и

принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления.

90. 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

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

92. 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.

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

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

94. 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

95. 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления и на Портале.

97. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) должностными лицами органа местного самоуправления нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в орган местного самоуправления либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в орган местного самоуправления либо МФЦ.

99. Жалоба подается в орган местного самоуправления, в МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

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 - «Включение молодой семьи заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году»	
1.	Молодая семья, состоящая на учете в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Получение свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи заявителя на получение социальной выплаты»	
2.	Молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
3.	Молодая семья, состоящая на учете в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель - «Включение молодой семьи заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году»		
1.	Категория заявителя?	Молодая семья, состоящая на учете в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»
2.	Цель обращения?	Включение молодой семьи заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - «Получение свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи заявителя на получение социальной		

выплаты»		
1.	Категория заявителя?	Молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»
2.	Цель обращения?	Получение свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи заявителя на получение социальной выплаты
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1.	Категория заявителя?	Молодая семья, состоящая на учете в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Оренбургской области»
2.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 2 к Административному регламенту

(наименование должности и органа местного самоуправления)
от гражданина(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 000-000-000-00

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 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 000000000000

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - 0000000000

кем выдан - _____

дата выдачи - 00.00.0000

код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - _____

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

дата выдачи - 00.00.0000

дата окончания срока действия - 00.00.0000

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 № 3 к Административному регламенту

(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 комплексом процессных мероприятий «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 000-000-000-00

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 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 000000000000

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - 0000000000

кем выдан - _____

дата выдачи - 00.00.0000

код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - _____

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

дата выдачи - 00.00.0000

дата окончания срока действия - 00.00.0000

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

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу

исправить

в

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.