



Администрация
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2023 № 1305-п

г.Ясный

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 02.02.2022 № 115-п «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Ясненский городской округ», распоряжением Администрации муниципального образования Ясненский городской округ от 22.08.2023 № 77-р «Об актуализации и утверждении административных регламентов и технологических схем предоставления типовых муниципальных услуг в Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области», Уставом муниципального образования Ясненский городской округ, в целях повышения эффективности и качества предоставляемых услуг, Администрация муниципального образования Ясненский городской округ п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в комплексе процессорных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области», государственной

программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области», согласно приложению.

2. Признать постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 03.02.2023 № 104-п «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 23.12.2020 № 2271-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области», государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» утратившим силу.

3. Признать постановление Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 23.12.2020 № 2271-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области», государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» утратившим силу.

4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования Ясненский городской округ в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Дорошенко И.В.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования
– первый заместитель главы администрации
по оперативному управлению

А.Н.Половеев



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00914c6b24491d6ab67985c9e1581c8aec

Владелец: **Половеев Алексей Николаевич**

Действителен с 31.07.2023 до 23.10.2024

Готовил: главный специалист
по молодежной политике

В.Н. Крылова

26.09.2023 № 1305-п

**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»

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

Круг 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. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

Заявителю представляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления <http://ys.orb.ru>, на официальном сайте Департамента молодежной политики Оренбургской области molodezh56.orb.ru, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуги (далее - МФЦ),

участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления), указывается на официальном сайте, информационных стендах, в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. 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 «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления, далее - Администрация).

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

департамент молодежной политики Оренбургской области;

органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

уполномоченный банк;

уполномоченная организация;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации - главным специалистом по молодёжной политике администрации муниципального образования Ясненский городской округ (далее Уполномоченный орган, уполномоченное должностное лицо).

9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги не вносится в качестве реестровой записи, а также не фиксируется в информационной системе.

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 нормативно-правовым актом Правительства 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 государственной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте органа местного самоуправления <http://ys.orb.ru>, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

в) копию договора жилищного кредита;

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

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

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

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

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

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

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

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

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

3) для получения социальной выплаты:

а) для оплаты приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного

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

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

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

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

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

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

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

- договор банковского счета;

- договор жилищного кредита;

- в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи - договор купли-продажи жилого помещения;

- в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда;

- в случае использования жилищного кредита для уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав) – копию договора участия в долевом строительстве (копию договора уступки прав).

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

- договор банковского счета;

- копия договора жилищного кредита;

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

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

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

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

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

е) в случае направления социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, распорядитель счета представляет в банк:

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

- копию устава кооператива;

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

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

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

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

14. Перечень документов, которые орган местного самоуправления получает по каналам межведомственного взаимодействия в случае самостоятельного непредставления заявителем:

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.

15. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением типовой муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

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

16. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пп. 1-2 пункта 13 настоящего Административного регламента следующими способами:

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

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

18. Получатель муниципальной услуги предоставляет документы, указанные в пп. 3 пункта 13 настоящего Административного регламента посредством личного обращения уполномоченный банк.

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

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

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

2) При обращении доверенного лица требуется нотариальная доверенность.

20. 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.

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

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

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

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

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Оренбургской области от 22 сентября 2011 года № 413/90-V-ОЗ «О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в

части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году превышает 35 лет;

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

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

Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

27. 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

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

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Прием заявителей посредством обращения в МФЦ Оренбургской области должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

30. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окошка), фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием документов.

31. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками). В помещении должны находиться информационные стенды с образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

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

33. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными

местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

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

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию, и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Оренбургской области (экстерриториальный принцип).

36. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

37.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

39. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) для включения заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, предшествующего планируемому году:

- прием заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

- рассмотрение документов, указанных в пп. 1 пункта 13, которые представлены заявителем;

- принятие решения о включении (невключении) заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- размещение списка заявителей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа (муниципального района).

2) для получения свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты:

- прием заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

- рассмотрение документов, указанных в пп. 2 пункта 13, которые представлены заявителем;

- принятие решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты (отказе в выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты).

3) для получения муниципальной услуги:

- предоставление заявителем свидетельства в уполномоченный банк;

- рассмотрение уполномоченным банком документов, предоставленных заявителем;

- принятие уполномоченным банком решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты, направление заявки и документов в орган местного самоуправления;
- принятие орган местного самоуправления решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты;
- перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты органом местного самоуправления.

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

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - запись на приём в орган местного самоуправления Администрации, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
 - формирование запроса;
 - приём и регистрация органом местного самоуправления Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - осуществление оценки качества предоставления услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

41. Профилирование заявителя не требуется.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления согласно приложению № 1 с приложением документов, подтверждающих финансовую возможность молодой семьи оплатить расчетную (среднюю) стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

43. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку и правильность оформления представленных документов.

44. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

45. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрационная запись о дате принятия заявления и регистрация в журнале регистрации заявлений;

- отказ в приеме заявления по основания, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

46. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, таким образом подача запросов, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре

Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

47. Административные процедуры (действия) при приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на [официальном сайте](#) МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие

в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов:

- 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.

49. В случае необходимости специалист в течение одного рабочего дня после регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации, как к оператору сведений о государственной регистрации брака;
- Пенсионный фонд Российской Федерации как к оператору сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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;
- Органы местного самоуправления для получения документов, подтверждающих строительство индивидуального жилого дома.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

51. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, независимо от выбора варианта предоставления муниципальной услуги.

53. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления осуществляют проверку наличия установленных в пункте 24 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, независимо от выбора варианта предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

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

55. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в следующих случаях:

1) при включении заявителя в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, опубликованный на официальном сайте органа местного самоуправления;

2) при получении свидетельства, удостоверяющего право заявителя на получение социальной выплаты;

3) в случае мотивированного отказа в получении социальной выплаты.

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

Время выполнения административной процедуры осуществляется не позднее 3-х дней.

При выполнении административной процедуры выдачи заявителю уведомления о принятом решении специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат принятого решения о включении в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году 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.

56. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю:

социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области";

мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «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.

57. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

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

ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

59. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается

4. 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

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

61. 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

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

63. 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.

64. 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

65. 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

66. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

В случаях, установленных пунктом 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) отказ в удовлетворении жалобы.

78.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с пунктом 70 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с пунктом 70 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 70](#) Административного регламента.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктами 61-68 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

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

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

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

85. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00914c6b24491d6ab67985c9e1581c8aec

Владелец: **Половеев Алексей Николаевич**

Действителен с 31.07.2023 до 23.10.2024

Приложение 1 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 □□□-□□□-□□□-□□

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

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

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

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

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - □□□□□□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

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

дата выдачи - □□.□□.□□□□

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

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

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

Приложение 2 к Административному
регламенту

_____ (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 □□□-□□□-□□□-□□

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)