**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме«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 «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также с учетом иных требований к порядку осуществления государственного контроля (надзора) и распространяется на отношения при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципальных образований Оренбургской области по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области».

**Круг заявителей**

2. Заявитель на предоставление муниципальной услуги – постоянно проживающая на территории Оренбургской области молодая семья, обратившаяся в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуги, хотя бы один из супругов которой является гражданином Российской Федерации, состоящая из супругов без детей, из супругов или одного родителя при неполной семье и одного и более несовершеннолетних детей. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет. Ребенок, создавший свою семью, не включается в члены молодой семьи независимо от его возраста.

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

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, 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 муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме «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 «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» предоставляется органом местного самоуправления Администрация Александровского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

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

органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

8. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Александровского района Оренбургской области органа местного самоуправления.

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 такжепредставления 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:

включение молодой семьи в состав участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

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

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок с момента поступления документов в орган местного самоуправления или в МФЦ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещеннымина официальном сайте органа местного самоуправления, 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). заявление по форме согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5Ctde%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9.docx#sub_200) №1 к настоящему Административному регламентув 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

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

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

4) письмо-гарантия того, что молодая семья способна оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, подписанную заявителем (по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5Ctde%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9.docx#Par487) согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту);

5) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3к настоящему Административному регламенту[[1]](#endnote-2);

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

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

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

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

9) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенный) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

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

11) копию договора жилищного кредита;

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

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

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

**Перечень документов, которые орган местного самоуправление получает по каналам межведомственного взаимодействия**

14. Для проверки документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист органа местного самоуправления запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы:

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

2)решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

14.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению,**

**с целью получения муниципальной услуги**

15. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

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

17. 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 доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

18. 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.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

6) ранее реализованное молодой семьей право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского (семейного) капитала, мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года N 157-ФЗ "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" и единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Оренбургской области от 22 сентября 2011 года N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

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.

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

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной 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**

27. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

28. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

29. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. 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, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Оренбургской области;

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

34. 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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

36. 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.

36.1. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую [электронную подпись](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) 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, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

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

1)..прием и проверка документов, регистрация заявления;

2)..формирование пакета документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) уведомление заявителя о принятом решении о постановке или об отказе в постановке на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация органом местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

**Прием заявления и документов, их регистрация**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту от заявителя заявления по утвержденной в [приложении](file:///C%3A%5CUsers%5Ctde%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9.docx#Par272) № [1](file:///C%3A%5CUsers%5Ctde%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9.docx#Par415) к настоящему Административному регламенту форме с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 6, 7, 8 пункта 12 настоящего административного регламента.

40. Заявление и поступившие документы подлежат проверке на предмет правильности заполнения, комплектности, наличия оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут;

41. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5Ctde%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9.docx#Par104)3 Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного обращения для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

42. В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов, но заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом [2](file:///C%3A%5CUsers%5Ctde%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9.docx#Par54) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления по установленной форме в случае приема документов;

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

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка проекта муниципального правового акта**

45. Основанием для начала процедуры является наличие сформированного пакета документов. Сформированный пакет документов служит основанием для принятия решения уполномоченным должностным лицом о подготовке специалистом проекта муниципального правового акта. Максимальный срок подготовки проекта составляет не более 5 рабочих дней;

46. Специалист обеспечивает согласование проекта муниципального правового акта - постановления органа местного самоуправления в установленном порядке. Максимальный срок согласования проекта муниципального правового акта составляет 3 рабочих дня;

47. Согласованный проект правового акта направляется специалистом на подпись уполномоченному должностному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

48. Подписанный уполномоченным должностным лицом правовой акт регистрируется в соответствии с установленным порядком. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**Уведомление заявителя о постановке на учет для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области " или, либо мотивированного отказа в постановке на учет**

49. 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.

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

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

уведомления о постановке на учет для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

мотивированного отказа в постановке на учет для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

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

**Профилирование заявителя**

 Профилирование заявителя не требуется.

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

51.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

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

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

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

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на [официальном сайте](http://www.orenmfc.ru/) МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных 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 государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной 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;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующей информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

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

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

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

**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**

52. 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.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

55. 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.

56. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводиться 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**

57. 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**

58. 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**

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

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

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

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

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

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

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

61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальные услуги, на [Портале](http://www.gosuslugi.ru/).

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

62. [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# постановление Правительства РФ от 16 августа 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».

Приложение №1 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

# Заявление

Прошу включить в состав участниц [подпрограммы](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/45832934/7000) "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

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

С условиями участия в [подпрограмме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/45832934/7000) "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и представленных документах, являются достоверными и точными на день, указанный в настоящем заявлении. В случае изменения сведений я и члены моей семьи обязуемся представить в орган местного самоуправления по месту учета соответствующие документы и (или) их копии, подтверждающие изменение сведений.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

 лично,

 в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

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

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение № 2 к Административному регламенту

 ПИСЬМО-ГАРАНТИЯ

Гарантируем, что способны оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, предоставляемой по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области», за счет [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Ctde%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9.docx#Par505):

- доходов семьи, составляющих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

место работы супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

место работы супруги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- собственных накоплений;

- помощи родителей;

- получения ипотечного кредита;

- продажи принадлежащего нам имущества (дом, квартира, дача, гараж, погреб, автомобиль, и т.п.);

-использования средств государственного сертификата на материнский капитал;

- иное.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. супруга) (подпись) (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. супруги) (подпись) (дата)

--------------------------------

<\*> Нужное подчеркнуть.

Приложение №3 к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)
даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку сведений обо мне и моих несовершеннолетних детях: 1).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

Паспорт (свидетельство о рождении) серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем и когда выдан)
2).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (свидетельство о рождении) серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем и когда выдан)
Сведения, составляющие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Год, месяц и дата рождения.

3. Адрес регистрации.

4. Адрес проживания.

5. Паспортные данные.

6. Данные свидетельства о браке (о расторжении брака).

7. Данные свидетельств о рождении.

В целях признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и включения в состав участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» согласна(ен) на совершение органом местного самоуправления городского округа (сельского поселения) следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации. Срок действия настоящего согласия: на период с «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ года по 2024 год.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. "Общие сведения о государственной

(муниципальной) услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Наименование органа местного самоуправления: Администрация Александровского районаПочтовый адрес: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина 49 |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5600000000165004441 |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Реквизиты соответствующего муниципального НПА об утверждении регламента |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области"» |
| 10 дней | 10 дней | * представлен неполный комплект документов, указанных в Разделе 4 настоящей технологической схемы;
* представлен комплект необходимых документов, но заявитель не соответствует требованиям, установленным Разделом [3](#Par54) настоящей технологической схемы
 | * несоответствие требованиям правил постановки молодых семей на учет в качестве участниц Подпрограммы, утвержденных постановлением Правительства Оренбургской области от 30.04.2015 № 286-п;
* непредставление или неполное представление документов, указанных в Разделе 4 настоящей технологической схемы;
* недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
* ранее реализованное молодой семьей право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала, мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13 2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" и единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии с Законом Оренбургской области от 22 сентября 2011 года N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".
 | нет | - | нет | - | - | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу, личное обращение в территориальный орган (отделение органа), предоставляющего услугу;- почтовая связь;- Единый портал государственных услуг;- личное обращение в МФЦ | - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»» |
|  | Постоянно проживающая на территории Оренбургской области молодая семья, обратившаяся в орган местного самоуправления городского округа (муниципального района) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, хотя бы один из супругов которой является гражданином Российской Федерации, состоящая из супругов без детей, из супругов или одного родителя при неполной семье и одного и более детей. Возраст детей не должен превышать 17 лет. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет. Ребенок, создавший свою семью, не включается в члены молодой семьи независимо от его возраста. | 1) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;2) решение органа местного самоуправления городского округа (сельского поселения) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий. | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Соответствует форме, принятой для конкретного органа местного самоуправления | Имеется | Представитель, уполномоченный на совершение действий в рамках оказания услуги  | копия и оригинал документа представителя уполномоченного на совершение действий в рамках оказания услуги нотариально удостоверенного доверенностью | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий в рамках оказания услугиПри обращении через Портал доверенность удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) нотариуса |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» |
| 1 | Заявление | Заявление о постановке на учет молодых семей в качестве участников Подпрограммы | 1 подлинник | Нет | Соответствие установленной форме | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 4 к Технологической схеме |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи | 1. Паспорт гражданина РФ;
2. Вид на жительство;
3. Свидетельство о рождении.
 | Копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов для сверки | Для всех членов семьи старше 14 лет;Для членов семьи, являющихся иностранными гражданами;Для членов семьи младше 14 лет и детей возрастом от 14 до 18 лет для подтверждения родства. | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | - | - |
| 3 | Свидетельство | Свидетельство о заключении брака | 1 копия с предъявлением оригинала для сверки | Не распространяется на неполную семью | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
| 4 | Письмо-гарантия | Письмо-гарантия того, что молодая семья способна оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты | 1 подлинник | Нет | Нет | Приложение № 2 к технологической схеме | Приложение № 5 к технологической схеме |
| 5 | Согласие на обработку персональных данных | Согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных | 1 подлинник | Нет | Нет | Приложение № 3 к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме |
| 6 | Документ представителя в случае отсутствия (занятости) самого заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий в рамках оказания услуги | 1 копия с предъявлением оригинала для сверки | Представляется при обращении представителя заявителя | Нотариальное удостоверение полномочий | - | - |
| 7 | Решение органа местного самоуправления  | Решение органа местного самоуправления городского округа (сельского поселения) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий | 1 подлинник | Нет | Соответствует форме, принятой для конкретного органа местного самоуправления | - | - |
| 8 | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи | СНИЛС | Копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов для сверки | Нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» |
| 1 | уведомление о постановке на учет для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области"; | нет | положительный | - | - | - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа) предоставляющего услугу;- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг. | - | - |
| 2 | мотивированный отказ в постановке на учет для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области". | нет | отрицательный | - | - | - | - |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» |
| 1. Прием и проверка документов, регистрация заявления |
| 1 | Установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя, в том числе проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя, действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | нет | - |
| 2 | Проверка на наличие документов, предусмотренных разделом 4 | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. Результатом является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления по основаниям. | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Наличие необходимого оборудования: принтер | - |
| 3 | Проверка полноты и правильности оформления представленных документов | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | - |
| 4 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | Специалист МФЦ 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" Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган  | В момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных |  |
| 5 | Передача пакета документов в Орган | Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган (сотрудник МФЦ) | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | - |
| 6 | Прием документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | В день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных |  |
| 2. Формирование пакета документов |
| 7 | Формирование пакета документов | На основании заявления и поступивших документов, после проверки на предмет правильности заполнения и комплектности формируется пакет документов | 30 минут | Орган местного самоуправления | - | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 8 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Сформированный пакет документов служит основанием для принятия решения уполномоченным должностным лицом о подготовке специалистом проекта муниципального правового акта. | 10 рабочих дней | Орган местного самоуправления | Документационное обеспечение (формы, бланки), наличие необходимого оборудования: принтер | - |
| 4. Уведомление заявителя о принятом решении о постановке или об отказе в постановке на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области». |
| 9 | Уведомление заявителя о принятом решении о постановке или об отказе в постановке на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на» | Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию лично: по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии). | 3 рабочих дня | Орган местного самоуправления или МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) | Документационное обеспечение (формы, бланки). Наличие необходимого оборудования: принтер, МФУ, ключа электронной подписи. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи. |  |
| 10 | Передача уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в МФЦ | Подготовленное уведомление о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) направляется в МФЦ по реестру с отметкой о передаче документов (согласно выбранному способу получения, указанному в заявлении). | Не позднее 1 рабочего дня | должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю или за передачу документов в МФЦ (сотрудник Органа) | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | - |
| 11 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Уведомление о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) принимается сотрудником МФЦ по реестру с отметкой о приеме документов | В день поступления документов из Органа | Должностное лицо, ответственное за прием документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | - |
| 5. Выдача результата оказания услуги заявителю в МФЦ |
| 12 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | В день поступления документов из Органа | Должностное лицо, ответственное за прием документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных, доступ к сервисам коммуникации | - |
| 13 | Выдача результата оказания услуги в МФЦ | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). При обращении уполномоченного лица, не указанного в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской. Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ, подписывается и заверяется печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки. | В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги в МФЦ | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | - |
| 14 | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру | Через три месяца после получения результата из Органа | должностное лицо, ответственное за передачу документов заявителям | Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных | - |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» |
| – Единый портал государственных услуг- Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | нет | Через экранную форму на ЕПГУ  | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг; личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг | - Единый портал государственных услуг;- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

1. [↑](#endnote-ref-2)