

Утвержден постановлением  
администрации района  
№ 895-п от 12.10.2017г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат на приобретение  
(строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–  
2020 годы»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы» (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 на 2014–2020 годы».

**Круг получателей**

2. Получатель муниципальной услуги – молодая семья, включенная в список претендентов для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы».

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация Александровского района Оренбургской области  
Почтовый адрес: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина 49  
Адрес электронной почты органа местного самоуправления: [al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru)  
Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru)

График работы органа местного самоуправления:  
понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

суббота – воскресенье: выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru) (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru)

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru)

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать заявителя по интересующему вопросу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы» предоставляется Администрацией Александровского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

(далее – орган местного самоуправления).

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

департамент молодежной политики Оренбургской области;

органы местного самоуправления соответствующего городского округа (сельского поселения);

уполномоченный банк;

уполномоченная организация;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

14. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Муниципального казенного учреждения «Отдел по молодежной политике, физической культуры, спорту и туризму Администрации Александровского района Оренбургской области» по адресу: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина 51 А.

15. 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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»;

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.

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**

17. 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 – в период с 26 августа до 1 сентября года, предшествующего планируемому году;

2) предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты – в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальной выплаты;

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).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

3) постановление Правительства Оренбургской области от 30.08.2013 № 737-пп «Об утверждении государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области в 2014–2020 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Оренбуржье», 17.10.2013, № 166);

4) постановление Правительства Оренбургской области от 30.04.2015 № 286-п «Об утверждении правил постановки молодых семей на учет в качестве участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2015 и в издании «Оренбуржье», 14.05.2015, N 60).

5) постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

6) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

7) приказ департамента от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

8) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

9) устав администрации Александровского района;

10) настоящий Административный регламент;

11) иными нормативными правовыми актами.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) для включения молодой семьи в список изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации) на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев.

2) для получения свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты:

- заявление о выдаче свидетельства по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, принятое в текущем году;

- если молодая семья - участница подпрограммы изъявила желание направить социальную выплату на погашение задолженности по кредиту (займу), она предоставляет дополнительно к вышеуказанным документам справку от кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование жилищным кредитом (займом).

3) для получения социальной выплаты:

а) в случае предоставления социальной выплаты на приобретение жилья по договору купли-продажи оригиналы договора на приобретение жилого помещения и документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение, а также документ, подтверждающий оплату собственными средствами части

стоимости жилого помещения, если оплата собственными средствами предусмотрена договором и срок оплаты наступил;

б) в случае приобретения квартиры в строящемся многоквартирном доме через уполномоченную организацию, осуществляющую оказание услуг для молодых семей-участниц Подпрограммы, молодая семья представляет в банк договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, указываются реквизиты Свидетельства, выданного молодой семье, а также реквизиты уполномоченной организации и ее банковского расчетного счета или аккредитива, открытого уполномоченной организацией, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

в) в случае предоставления социальной выплаты на строительство индивидуального дома молодая семья представляет документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок, 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, заключенный между молодой семьей и подрядной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности, возникшей при приобретении жилья, за исключением строительства индивидуального дома, молодая семья представляет договор, подтверждающий приобретение жилого помещения, в том числе строящейся квартиры в многоквартирном доме, прошедшие государственную регистрацию, документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение, кредитный(е) договор(а) и(или) договор(а) займа, на основании которых возникла задолженность, а также справку от кредитора о сумме задолженности, реквизиты банка и номер лицевого счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает не кредитная организация).

д) в случае предоставления социальной выплаты на погашение задолженности, возникшей при строительстве индивидуального дома, документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома, кредитный(е) договор(а) и(или) договор(а) займа на основании которых возникла задолженность, а также справку от кредитора о сумме задолженности, реквизиты банка и номер лицевого счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает не кредитная организация).

в случае предоставления социальной выплаты в качестве 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 (далее - кооператив), молодая семья представляет:

– 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;

– копию документа, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы Подпрограммы;

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

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

20. 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 городского округа (сельского поселения) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

3) документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение;

4) разрешение на строительство.

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

21. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 19 пп. 1-2 настоящего Административного регламента следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

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



22. 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.

23. Получатель муниципальной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 19 пп. 3 настоящего Административного регламента посредством личного обращения.

24. 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 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.

25. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

jpg, png, pdf;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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

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

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представленный получателем пакет документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;
- 5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- нарушение установленного в пункте 17 настоящего Административного регламента срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;
- наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала.

30. 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**

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

## **Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

33. 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**

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

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

35. 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

36. 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.

37. 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).

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

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

40. 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**

41. 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).

42. 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.

43. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышающее – 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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 пункте 19 пп. 1, 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 пункте 19 пп. 2, 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;

- перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя, либо уведомление заявителя об отказе в перечислении социальной выплаты.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на приём в орган местного самоуправления, МФЦ 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.

47. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 3) к настоящему Административному регламенту).

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления согласно приложению № 1 с приложением справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации) на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 6, 7, 8 пункта 18

настоящего административного регламента.

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

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

51. 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 26 настоящего Административного регламента.

### **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.

53. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления осуществляют проверку наличия установленных в пункте 28 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Уведомление заявителя о принятом решении и предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы"**

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.

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

57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы";

мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы".

Выдача заявителю результата выполнения административной процедуры в виде социальной выплаты осуществляется путем перечисления уполномоченным банком социальной выплаты на банковский счет заявителя.

58. 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.

#### **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**

59. 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.

60. 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**



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

62. 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.

63. 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**

64. 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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их  
объединений и организаций**

65. 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) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу,  
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,  
его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Предмет жалобы**

67. 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 Александровского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Органы государственной власти, органы местного самоуправления 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, 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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

70. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина 49

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: al@mail.orb.ru;

3) официальный сайт органа местного самоуправления ; [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru)

4) Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

71. В случае если жалоба подаётся 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) 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. Приём 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 приёма 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 приёме 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня её регистрации.

## **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

77. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **Результат рассмотрения жалобы**

79. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

80. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **Порядок обжалования решения, принятого по итогам рассмотрения жалобы**

81. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, направив ее вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, принятого по итогам рассмотрения жалобы, не является для заявителя обязательным.

## **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

- 1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## Приложение 1

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и органа местного самоуправления)

от  
гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ мне,  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
социальную выплату \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ в 20 1\_  
году на территории Оренбургской области.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(подпись)

Приложение 2

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и органа местного самоуправления)

ОТ

гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

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)

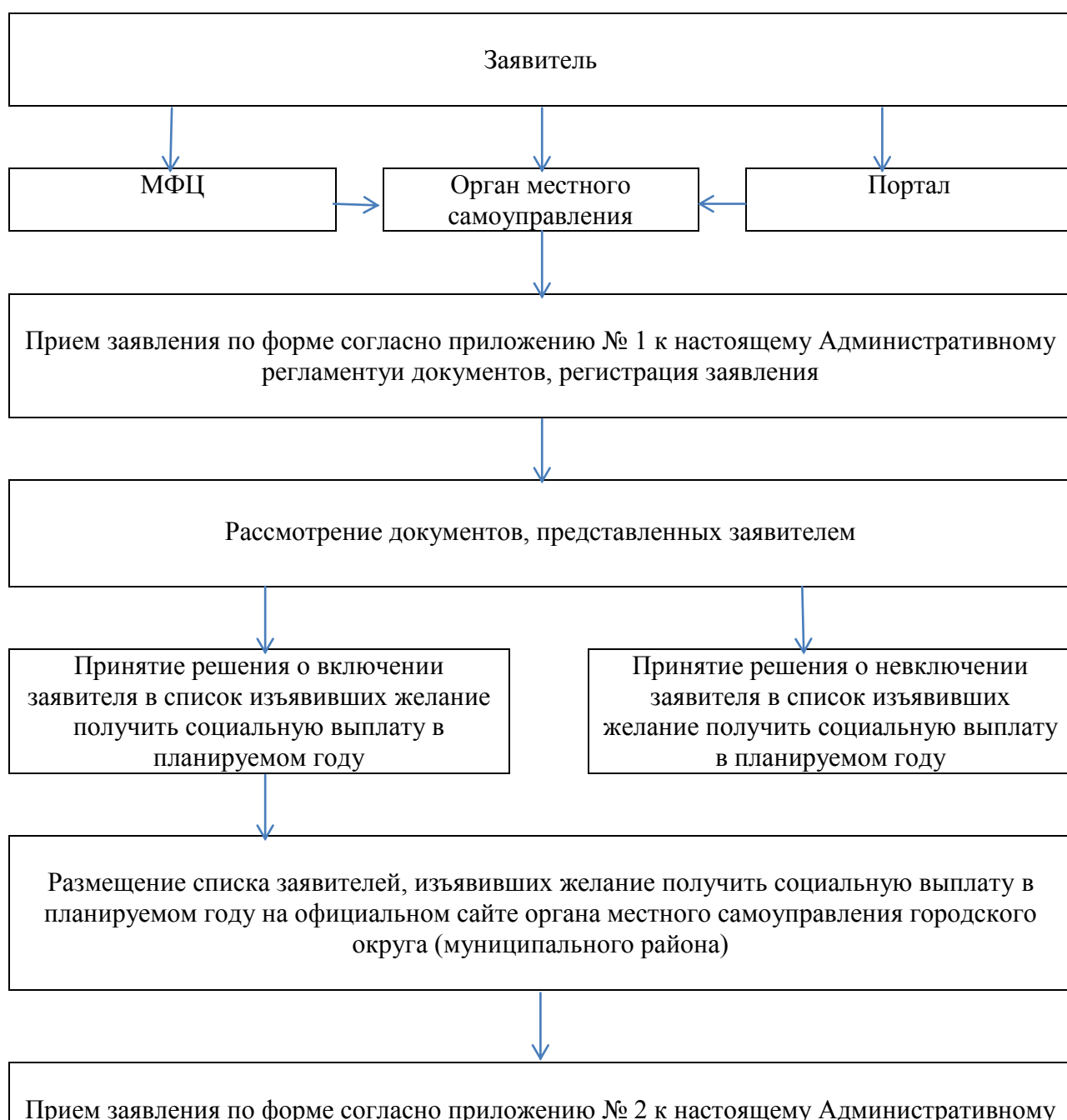
\_\_\_\_\_, также даю согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы».

\_\_\_\_\_



Приложение 3 к Административному регламенту

Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014–2020 годы»



регламенту и документов, регистрация заявления