* 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
  2. **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
  3. **КРЮЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

* + - * 1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.01.2020 № 07-п

с.Крючковка

⎡О внесении изменений⎤

в постановление администрации

сельсовета от 14.08.2017 №103-п

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Крючковский сельсовет «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Крючковский сельсовет»:

1. Внести изменения в постановление администрации сельсовета от 14.08.2017 №103-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014-2020 годы»:

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в новой редакции следующего содержания: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

1.2. Приложение к постановлению администрации сельсовета изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

Глава сельсовета В.В.Иващенко

Разослано: администрации района, прокурору, в дело

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации сельсовета

от 14.01.2020 № 103-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

**Круг получателей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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 государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования Крючковский сельсовет (далее – орган местного самоуправления).

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

департамент молодежной политики Оренбургской области;

органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

уполномоченный банк;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

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

9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги:

1) включение молодой семьи в список отдельных категорий молодых семей изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году –до 1 июня года, предшествующего планируемому году;

2) предоставление свидетельства, удостоверяющего право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты – в течение десяти дней после подписания соглашения о предоставлении в соответствующем году субсидии из областного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования области на софинансирование расходов на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»;

3) получение социальной выплаты – с даты получения молодой семьей свидетельства на получение социальной выплаты по 1 октября года, в котором выдано свидетельство.

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

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

- заявление по форме согласно [приложению](#Par272) 1 к настоящему регламенту;

- заявление о включении в список отдельных категорий молодых семей в планируемом году по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- справка о доходах физического лица ([форма 2-НДФЛ](garantF1://12081560.1000) или документ, ее заменяющий в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации) на всех работающих членов молодой семьи не менее чем за последние 12 месяцев;

- документ-основание для включения в список отдельных категорий молодых семей:

а) копия свидетельства о смерти супруга(и);

б) копия справки об инвалидности ребенка;

в) копия справки об инвалидности I или II группы одного из супругов;

г) копия документа, подтверждающая утрату жилого помещения, находившееся в собственности только членов молодой семьи, в результате стихийного бедствия;

д) копия документа, подтверждающая опеку над несовершеннолетним ребенком;

е) копия документа, подтверждающая одновременное рождение троих и более детей;

ё) копия документа об окончании обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации;

ж) копия контракта с органом местного самоуправления и организацией (работодателем) молодого специалиста.

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

- заявление о выдаче свидетельства по форме согласно [приложению](#Par272) 3 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);

- документ, подтверждающий одно из оснований, указанных в пункте 7 правил предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья для отдельных категорий молодых семей (для молодых семей - участниц подпрограммы, относящихся к остро нуждающимся молодым семьям);

- подписанный контракт молодого специалиста (для молодых семей - участниц подпрограммы, относящихся к семьям молодых специалистов).

3) для получения социальной выплаты:

а) в случае использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения владелец свидетельства представляет в банк документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение, договор купли-продажи с отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кредитный договор (договор займа) при его наличии;

б) в случае использования социальной выплаты на строительство индивидуального дома владелец свидетельства представляет в банк договор (договоры) строительного подряда. Договор (договоры) строительного подряда заключается(ются) между владельцем свидетельства и подрядной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии правоустанавливающего документа на земельный участок на одного или нескольких членов молодой семьи – участницы подпрограммы (право собственности, право на аренду, другое), разрешения на строительство индивидуального дома, выданного на одного или нескольких членов молодой семьи – участницы подпрограммы, получившей свидетельство;

в) в случае использования социальной выплаты на приобретение строящейся квартиры по договору участия основанием для перечисления социальной выплаты является договор участия, прошедший государственную регистрацию, который предъявляется в уполномоченный банк, кредитный договор (договор займа) при его наличии;

г) в случае использования социальной выплаты – на погашение задолженности при приобретении жилого помещения, молодая семья – участница Подпрограммы представляет копию(и) документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (займа), копию кредитного договора (договор займа), справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование жилищным кредитом (займом). Количество кредитных договоров или (и) займов может быть более одного. Размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

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

3) копия свидетельства о смерти супруга(и);

4) копия справки об инвалидности ребенка;

5) копия справки об инвалидности I или II группы одного из супругов;

6) копия документа, подтверждающая утрату жилого помещения, находившееся в собственности только членов молодой семьи, в результате стихийного бедствия;

7) копия документа, подтверждающая опеку над несовершеннолетним ребенком;

8) копия документа об окончании обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации;

9) копия контракта с органом местного самоуправления и организацией (работодателем) молодого специалиста.

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

15. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 13 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).

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. Получатель муниципальной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 13 пп. 3 настоящего Административного регламента посредством личного обращения.

18. 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 заявителя 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.

19. 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.

20. 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**

21. 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 пакета документов не соответствует требованиям, установленный пунктом 13 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**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- нарушение установленного в пункте 11 настоящего Административного регламента срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;

- наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в пункте 13 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.

24. 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**

25.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

29. 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

30. 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.

31. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

6) оказание специалистами, 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**

35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Оренбургской области;

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

36. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. 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.

38. 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.

38.1. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1)..для включения заявителя в список отдельных категорий молодых семей 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 13 пп. 1, которые представлены заявителем;

- принятие решения о включении (не включении) заявителя в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- предоставление списка отдельных категорий молодых семей в департамент молодежной политики Оренбургской области (исполнитель Подпрограммы).

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 13 пп. 2, которые представлены заявителем;

- принятие решения о выдаче заявителю свидетельства на получение социальной выплаты (мотивированный отказ 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 (отказа в перечислении) социальной выплаты;

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

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в орган местного самоуправления, 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.

**Прием заявления и документов, их регистрация**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявлений согласно приложениям № 1, № 2, с приложением справки о доходах физического лица ([форма 2-НДФЛ](garantF1://12081560.1000) 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 12 настоящего административного регламента.

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

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

44. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

46. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления осуществляют проверку наличия установленных в пункте 23 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 отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области "**

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

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

1) при включении заявителя в список отдельных категорий молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

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.

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

50. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

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

мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области ".

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

51. 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.

**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**

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.

**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, 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](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/27537955/entry/0) 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](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) 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 должности и органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

социальную выплату в 20 \_\_ году на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма приобретения жилья)

на территории Оренбургской области.

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

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись) (дата)

Примечание. Формы приобретения жилья:

- приобретение жилого помещения;

- погашение задолженности при приобретении жилого помещения.

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](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

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

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отдельную категорию молодых семей в рамках [подпрограммы](garantF1://27433448.14000) «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» на \_\_\_\_\_\_ год.

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право на включение в отдельную категорию молодых семей:

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

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

(инициалы, фамилия заявителя) (подпись) (дата)

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 3

к Административному регламенту

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

(руководитель органа местного самоуправления)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на

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

(форма приобретения)

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

Я и члены моей семьи уведомлены, что в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

\*Формы приобретения жилья:

1 – приобретение жилого помещения;

2 – погашение задолженности при приобретении жилого помещения (на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](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)