

**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 1 апреля 2016 г. N 32-од**

**Об утверждении административного регламента
на предоставление государственной услуги по постановке
на учет молодых семей для получения социальной выплаты
на погашение части стоимости жилья в случае рождения
(усыновления) ребенка**

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) на предоставление государственной услуги по постановке на учет молодых семей для получения социальной выплаты молодым семьям на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы департамента молодежной политики Оренбургской области:

от 25.02.2014 N 33-од "Об утверждении административного регламента на предоставление государственной услуги по постановке на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка";

от 21.05.2014 N 108-од "О внесении дополнений в приказ от 25.02.2014 N 33-од".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля департамента молодежной политики Оренбургской области Н.В. Евтушенко.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его размещения на официальном сайте департамента молодежной политики Оренбургской

области.

Директор департамента
молодежной политики
Оренбургской области
И.М.ОСТАНИНА

Приложение
к приказу
департамента
молодежной политики
Оренбургской области
от 1 апреля 2016 г. N 32-од

**Административный регламент
на предоставление государственной услуги по постановке
на учет молодых семей для получения социальной выплаты
на погашение части стоимости жилья в случае рождения
(усыновления) ребенка**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент на предоставление государственной услуги по постановке на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента молодежной политики Оренбургской области (далее - Департамент) при постановке на учет молодых семей для предоставления социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка.

1.2. Получателями государственной услуги являются молодые семьи - участницы **подпрограммы** "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014 - 2020 годы" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области в 2014 - 2020 годах", утвержденной постановлением Правительства Оренбургской области от 30.08.2013 N 737-пп (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Департамент молодежной политики Оренбургской области, почтовый адрес: 460046, г. Оренбург, ул. 9 Января, д. 64, к. 807.

Адрес страницы Департамента на официальном сайте органов исполнительной власти Оренбургской области:

<http://www.orenburg-gov.ru/magnoliaPublic/regportal/power/executive/2-53-16.html>

Адрес официального сайта Департамента: <http://www.молодежь56.рф>

Адрес электронной почты: omic@list.ru, dom056@mail.ru

Контактные телефоны Департамента: (83532)78-60-21, 30-12-67, 30-12-68, факс - 30-12-65;

Часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Департамента по телефону (83532)30-12-67 и 30-12-68, а также путем ответа на письменные обращения или на личном приеме по адресу: г. Оренбург, ул. 9 Января, д. 64, каб. 901.

Часы личного приема специалистами Департамента: понедельник - четверг - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00 часов, пятница - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 16.00 часов. За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в адрес Департамента.

При обращении по телефону заявителю необходимо назвать фамилию, имя, отчество. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.3. Порядок предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте Департамента в разделе: "Жилье для молодых" - "Государственные услуги" - "Административные регламенты". Указанная информация также может быть получена в электронной форме через "Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" (далее - Портал), электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается на информационных стендах в помещении Департамента:

адрес местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

блок-схема предоставления государственной услуги;

категория получателей государственной услуги;

образец **заявления** и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

основания приостановления оказания государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация о государственной услуге может быть сообщена по телефону. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать

фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка" (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу

2.3. Государственная услуга предоставляется департаментом молодежной политики Оренбургской области за счет средств бюджета Оренбургской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие

Департамента с:

органами местного самоуправления, которые предоставляют информацию о включении молодой семьи в качестве участницы [подпрограммы](#) с указанием даты постановки на учет, а также информацию о получении или неполучении государственной поддержки, направленной на улучшение жилищных условий;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, предоставляющим сведения об отсутствии или наличии сведений в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов молодой семьи.

Заявителя с:

организацией, предоставляющей заемные средства, которая дает Заявителю письмо (справку) о сумме задолженности по кредиту (займу), взятому на приобретение (строительство) жилья, а также реквизиты банка и номер ссудного счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает некредитная организация или кредитная организация, перекупившая у другой кредитной организации финансовые обязательства молодой семьи);

государственным унитарным предприятием Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости", предоставляющим справки, указывающие на наличие или отсутствие в

собственности членов молодой семьи, родившихся ранее 1999 года, жилого помещения, в том числе по всем предыдущим фамилиям (граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет, обязаны предоставить вышеуказанные справки с мест их регистрации за указанный период).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о предоставлении государственной услуги - направление уведомления Заявителю о предоставлении государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги - направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента приема (регистрации) **заявления** и исчерпывающего пакета документов от Заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:
Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 2010 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 5, ст. 739);

постановлением Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг" (газета "Оренбуржье", N 13, 26.01.2012);

подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014 - 2020 годы" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области в 2014 - 2020 годах", утвержденной постановлением Правительства Оренбургской области от 30.08.2013 N 737-пп (газета "Оренбуржье", N 166, 17.10.2013);

правилами предоставления социальной выплаты молодым семьям на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка, утвержденными постановлением Правительства Оренбургской области от 22.12.2010 N 925-п (газета "Оренбуржье", N 197, 28.12.2010);

положением о департаменте молодежной политики Оренбургской области, утвержденным Указом Губернатора Оренбургской области от 20.09.2012 N 627-ук (газета "Оренбуржье", N 157, 27.09.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
и обязательных в соответствии с законодательством
Российской Федерации для предоставления
государственной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги, которые имеются у Заявителя:

заявление о постановке на учет для получения социальной выплаты (Приложение N 1 к Административному регламенту);

ксерокопии всех страниц паспорта супругов и детей, которым исполнилось четырнадцать лет;

ксерокопии свидетельства о браке (не распространяется на неполную семью);

ксерокопии свидетельств о рождении на каждого ребенка либо ксерокопии документов, подтверждающих усыновление ребенка;

ксерокопии документов, подтверждающих приобретение жилого помещения молодой семьей и затраты на приобретение жилого помещения (договор купли-продажи, договор участия или иной вид договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и свидетельство о государственной регистрации права собственности). В случае получения социальной выплаты на погашение кредита (займа), полученного на строительство (завершение строительства, пристрой, дострой) индивидуального дома, молодая семья представляет документы, подтверждающие закрепление земельного участка за одним из членов молодой семьи, и разрешение на строительство индивидуального дома. В случае если на объект незавершенного строительства оформлено право собственности, то представляется ксерокопия свидетельства о государственной регистрации права собственности на незавершенный строительством жилой дом, выданного на одного или нескольких членов молодой семьи;

ксерокопии документов, подтверждающих основания возникновения у молодой семьи неисполненных финансовых обязательств за приобретенное жилое помещение (договор о предоставлении кредита (займа, ссуды) для приобретения жилого помещения или иной вид договора в соответствии с законодательством Российской Федерации);

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с [согласия](#) указанного лица (Приложение N 2 к Административному регламенту);

документы, подтверждающие приоритетное право молодой семьи на получение социальной выплаты (при их наличии).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем в Департамент, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении организаций:

справки от государственного унитарного предприятия Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости" на членов молодой семьи, рожденных ранее 1999 года, в том числе по всем предыдущим фамилиям граждан (граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения к исполнителю [подпрограммы](#) с заявлением о постановке на учет для получения социальной выплаты, обязаны предоставить вышеуказанные справки с мест регистрации граждан за указанный период);

справку от кредитора о сумме задолженности, а также реквизиты банка и номер ссудного счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает некредитная организация или кредитная организация, перекупившая у другой кредитной организации финансовые обязательства молодой семьи).

2.9. Перечень документов и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, запрашиваемых Департаментом:

сведения от администрации муниципального образования о постановке молодой семьи на учет в качестве участницы Подпрограммы;

сведения от управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, предоставляющего сведения об отсутствии или наличии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним у членов молодой семьи (Заявителя) в собственности жилых помещений.

2.10. Заявитель может добровольно представить указанные в [подпункте 2.9](#) документы.

2.11. Заявитель вправе представить документы следующими способами:
посредством личного обращения;
по почте;
в электронном виде;

с помощью курьера.

2.12. Предоставление государственной услуги может быть осуществлено через Портал, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) только в случае, если между Департаментом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги подается в многофункциональный центр в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участвуют в предоставлении государственной услуги в части осуществления информирования, консультирования по вопросам оказания государственной услуги и приема документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги, которые имеются у Заявителя.

2.13. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм. Представленные документы не возвращаются и хранятся в установленном порядке.

2.14. Идентификация заявителя производится, в том числе, с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК), которая получается им самостоятельно:

заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале, и подписано простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

документ подписывается простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

согласие на обработку персональных данных не требуется.

2.15. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

текст заявления не поддается прочтению;

не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги будет отказано в случае:

- заявитель (молодая семья) не состоит на учете в органе местного самоуправления в качестве участницы Подпрограммы;
- возраст одного из супругов (родителя в неполной семье) превысил 35 лет;
- не все члены молодой семьи постоянно проживают на территории Оренбургской области;
- не все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;
- молодая семья не является нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- молодая семья не имеет детей;
- прошло три года со дня рождения (усыновления) ребенка в молодой семье. В этот срок включается месяц, в котором родился ребенок; данное условие не распространяется на молодые семьи после постановки на учет их на социальную выплату на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка;
- молодая семья ранее получала государственную поддержку на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и (или) областного, и (или) местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для постановки на учет;
- отсутствие остатка невыплаченной стоимости приобретенного жилого помещения, непогашенного кредита или займа, полученного на приобретение жилого помещения, или неподтверждение использования собственных средств на приобретение жилого помещения;
- представления недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

2.18. Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.19. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги, и способы
ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.21. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация **заявления** (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги

2.24. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование уполномоченного органа, осуществляющего предоставление услуги. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга.

В здании осуществляется:

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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

2.25. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием

граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), имеется возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.26. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности, телефона специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.27. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией, указанной в [подпункте 1.3.4](#) Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.28. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.29. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя (его представителя) и должностных лиц при предоставлении государственной услуги - не превышающее 2, их общая продолжительность - не превышающая 30 минут;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал;

предоставление возможности получения результата предоставления государственной услуги, в том числе через Портал.

2.31. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителям;
отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

III. 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и пакета документов;
- 2) направление и получение информации по межведомственному запросу;
- 3) определение наличия оснований на постановку на учет для предоставления социальной выплаты;
- 4) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.3. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется: подача заявления (запроса) через Портал, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса, уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин).

3.5. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной **блок-схемой** предоставления государственной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту).

Прием заявления и пакета документов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления и прилагаемых документов, которые рассматриваются непосредственно после получения. Специалистом осуществляется проверка подлинности и правильности оформления представленных документов.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, регистрация заявления.

3.8. Время выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.9. Заявление может быть подано через МФЦ и Портал. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является получение запроса и сведения из документов личного хранения. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи классов КС1 и КС3, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утвержденной частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе. Запрос в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги. Специалистом осуществляется проверка полноты оформления представленных документов. Документы рассматриваются непосредственно после их получения.

3.10. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившим заявлениям и документам.

Направление и получение информации по межведомственному запросу

3.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

3.12. Направление межведомственных запросов в:

органы местного самоуправления, которые предоставляют информацию о включении молодой семьи в участницы [Подпрограммы](#) с указанием даты постановки на учет, а также информацию о получении или неполучении государственной поддержки, направленной на улучшение жилищных условий;

управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Оренбургской области, предоставляющее сведения об отсутствии или наличии имущества в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов молодой семьи.

3.13. Межведомственные запросы составляются специалистом Департамента в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

3.14. Межведомственный запрос составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.15. Межведомственный запрос подписывается директором Департамента либо уполномоченным на то лицом, в том числе электронной подписью, заверяется печатью Департамента в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо в их предоставлении.

3.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в Департаменте запрашиваемых документов.

Определение наличия оснований на постановку на учет для предоставления социальной выплаты

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

3.19. Специалист вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов.

3.20. Специалист в результате анализа предоставленных документов, а также документов, полученных посредством межведомственного запроса, принимает решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения социальной выплаты.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения социальной выплаты.

3.22. Время выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней с момента приема заявления и пакета документов.

3.23. Способом фиксации административной процедуры является внесение молодой семьи в электронную книгу учета и присвоение даты постановки молодой семьи на учет.

Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения социальной выплаты.

3.25. Специалистом (простым почтовым отправлением) уведомляется заявитель о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление и уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.27. Время выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения социальной выплаты.

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

3.29. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента, иными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.3. Руководители Департамента организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.5. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

4.6. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа исполнительной власти
Оренбургской области, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Департамента
и (или) его должностных лиц при предоставлении
государственной услуги

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для

предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

отказ Департамента, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

Органы исполнительной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба рассматривается директором департамента молодежной политики Оренбургской области, а в случае его отсутствия - заместителями директора департамента молодежной политики Оренбургской области.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, предоставляющий государственную услугу, рассматривается в соответствии с законодательством.

5.6. Жалобы на решения, принятые директором департамента молодежной политики Оренбургской области, заместителями директора департамента молодежной политики Оренбургской области, рассматриваются Губернатором - председателем Правительства Оренбургской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, через МФЦ или в электронном виде:

почтовый адрес Департамента: 460046, г. Оренбург, ул. 9 Января, д. 64, к. 807; e-mail:omic@list.ru.

официальный сайт Департамента: <http://www.молодежь56.рф>;

Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Департамента 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.14. В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

5.17. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.18. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из

следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы при наличии оснований, указанных в [пункте 5.15](#) Административного регламента.

5.20. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, Департамент принимает меры по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу;

наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Департамента в сети "Интернет": <http://www.молодежь56.рф>;

посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Приложение 1 к Административному регламенту на предоставление государственной услуги по постановке на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка

В департамент молодежной
политики Оренбургской области
от гражданина (гражданки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес фактического места
проживания: _____

_____ Молодая семья состоит на учете
в администрации

_____ (наименование муниципального
образования)

Телефон: _____

Email: _____

Заявление
на постановку на учет для получения социальной выплаты
на погашение части стоимости жилья в случае рождения
(усыновления) ребенка в рамках подпрограммы "Обеспечение
жильем молодых семей в Оренбургской области
на 2014 - 2020 годы"

Прошу поставить на учет для получения социальной выплаты на компенсацию части стоимости приобретенного жилого помещения, расположенного по адресу _____, стоимостью _____ рублей, общей площадью _____ кв. метров. Задолженность в связи с приобретением жилья составляет _____ рублей.

Состав семьи,
претендующей на получение социальной выплаты

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Общая площадь жилых помещений, находящихся в собственности (в том числе доли) и по социальному найму (кв. метров)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
----	--	--	--

Мною в полном объеме представлены документы, необходимые для рассмотрения вопроса о постановке на учет для получения социальной выплаты.

Я подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении, являются достоверными и точными на день, указанный в настоящем заявлении, и признаю, что представление вводящих в заблуждение сведений может повлечь за собой отказ в предоставлении социальной выплаты и снятие с учета.

С условиями получения социальной выплаты в рамках [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014 - 2020 годы" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области в 2014 - 2020 годах" ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

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

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту молодежной политики Оренбургской области провести проверку информации, содержащейся в данном заявлении и прилагаемых документах.

(подпись заявителя)

(фамилия заявителя полностью)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
на предоставление
государственной услуги
по постановке на учет молодых семей

для получения социальной выплаты
на погашение части стоимости жилья
в случае рождения (усыновления) ребенка

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающая (ий) по адресу _____

Паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

даю согласие департаменту молодежной политики Оренбургской области на
обработку сведений обо мне и моих несовершеннолетних детях:

1) . _____,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

2) . _____,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (свидетельство о рождении) серии _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда выдан)

Сведения, составляющие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц и дата рождения.
3. Адрес регистрации.
4. Адрес проживания.
5. Паспортные данные.
6. Данные свидетельства о браке (о расторжении брака).
7. Данные свидетельств о рождении.

В целях постановки на учет для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка и предоставления данной социальной выплаты.

Согласна(ен) на совершение департаментом молодежной политики Оренбургской области следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации. Срок действия настоящего согласия: на период с "___" "_____" 20__ года по 2020 год.

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

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
на предоставление
государственной услуги
по постановке на учет молодых семей
для получения социальной выплаты
на погашение части стоимости жилья
в случае рождения (усыновления) ребенка

Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги

