|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕПАВЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    13.04.2023 № 34-п |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для цели участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» |  |

В соответствии со статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05.04.2023 № 29-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для цели участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Настоящее постановление подлежит обязательному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://нижняяпавловка56.рф/>), вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования В.И. Чичерин

Верно: заместитель главы администрации Н.Ю. Слободскова

Разослано: администрации сельсовета, аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области, прокуратуре района, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Нижнепавловский сельсовет

от 13.04.2023 № 34-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для цели участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для цели участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического лица либо уполномоченных представителей (далее – заявитель). Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E0C33F70F6063EA2705210188AC914E0A62097A7F05A153CAA16B72C956B71DF4A0A7E1F1ABA843670682DE9C8B2DU5G) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и распространяется на отношения по признанию молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для цели участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» (далее - Подпрограмма).

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актах муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

В случае изменения понятий и их значений в действующем законодательстве Российской Федерации и используемых в настоящем Административном регламенте данные понятия и их значения должны использоваться с учетом изменений. Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении осуществляется в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявитель на предоставление муниципальной услуги – молодая семья, состоящая из супругов без детей, из супругов или одного родителя при неполной семье и одного и более несовершеннолетних детей, обратившаяся в администрацию муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее по тексту – Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E0C33F70F6063EA2705210188AC914E0A62097A7F05A153CAA26F76C20BE252F5FCE1B2E2A9AA4365029E2DUFG) Федерального закона N 210-ФЗ, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов или родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

2) все члены молодой семьи постоянно проживают на территории Оренбургской области, при этом один из супругов или родитель при неполной семье зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, а остальные члены семьи зарегистрированы по месту жительства на территории Оренбургской области, или местом постоянного проживания молодой семьи является муниципальное образование Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;

3) родитель в неполной молодой семье, один из супругов (родителей) является гражданином Российской Федерации;

4) молодая семья ранее не получала от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением средств материнского капитала, мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07. 2019 N 157-ФЗ "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния", и единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Оренбургской области от 22.09.2011 N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

Ребенок, создавший свою семью, не включается в члены молодой семьи независимо от его возраста.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее по тексту – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа *(*<https://нижняяпавловка56.рф>*)*;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для цели участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для цели участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» (далее - признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении);

2) отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной 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 (далее - ЭП);

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного Уполномоченным органом, подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного Уполномоченным органом, подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Управлении или МФЦ.

2.4. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par46) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 12.07.2016 № 151);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

3) постановление Правительства Оренбургской области от 30.04.2015 № 286-п «Об утверждении правил постановки молодых семей на учет в качестве участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.05.2015, "Оренбуржье", N 60, 14.05.2015);

4) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016, "Оренбуржье", N 8, 28.01.2016);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. для участия в мероприятии программы с целью приобретения (строительства) жилого помещения:

1) [заявление](#Par324) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей, не достигших 14-летнего возраста);

3) копия и оригинал документа, подтверждающего родственные отношения (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения о признании членом семьи);

4) копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования занимаемым жилым помещением (договоры найма или поднайма) или право собственности граждан на занимаемые жилые помещения, в случае отсутствия зарегистрированных прав на объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, купли-продажи, мены, дарения);

5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

6) [согласие](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E1A309B526467E2790E23058BF3CB180C35562A7950E113CCF42836C45EB317A5F7E4BFA8F8EA086A009AC29C8DC8A161AB2BU3G) всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

7) копия и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2.6.2. для участия в мероприятии программы с целью погашения задолженности по жилищному кредиту на приобретение (строительство) жилого помещения:

1) [заявление](#Par324) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия и оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей, не достигших 14-летнего возраста);

3) копия и оригинал документа, подтверждающего родственные отношения (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения о признании членом семьи);

4) копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования занимаемым жилым помещением (договоры найма или поднайма) или право собственности граждан на занимаемые жилые помещения, в случае отсутствия зарегистрированных прав на объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, купли-продажи, мены, дарения);

5) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенный) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

6) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), – в случае использования социальной выплаты ля погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

7) копия договора жилищного кредита;

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

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

10) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

11) [согласие](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E1A309B526467E2790E23058BF3CB180C35562A7950E113CCF42836C45EB317A5F7E4BFA8F8EA086A009AC29C8DC8A161AB2BU3G) всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

12) копия и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и документы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением (договоры найма или поднайма) или право собственности граждан на занимаемые жилые помещения, в случае отсутствия зарегистрированных прав на объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости (договор передачи жилого помещения в собственность граждан, купли-продажи, мены, дарения).

В случае отсутствия оригиналов документов их копии должны быть удостоверены в порядке, установленном действующим законодательством. После проверки соответствия оригиналам копии документов заверяются специалистом, осуществляющим прием документов.

Оригинал документа подлежит возврату заявителю.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E0C33F70F6063EA210B220C88AC914E0A62097A7F05A153CAA16B72CB5EBB1DF4A0A7E1F1ABA843670682DE9C8B2DU5G) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(п. 2.6 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E1A309B526467E2790E23058BF3CC130C35562A7950E113CCF42836C45EB316A0F1E5BFA8F8EA086A009AC29C8DC8A161AB2BU3G) Администрации города Оренбурга от 19.09.2022 N 1734-п)

2.6.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.6](#Par46) настоящего Административного регламента;

-представления документов и информации, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par84) настоящего Административного регламента;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E0C33F70F6063EA2705210188AC914E0A62097A7F05A153CAA26272C20BE252F5FCE1B2E2A9AA4365029E2DUFG) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким документам:

-разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-указание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его места жительства, номеров телефонов без сокращений;

-отсутствие неоговоренных исправлений;

-соответствие копий документов их оригиналам.

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

-заявления должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ;

-к заявлению должны быть приложены документы, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, а также заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа (сведений) | Источник сведений/способ получения |
| 1 | сведения о рождении; о заключении брака | Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 2 | выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества | Единый государственный реестр недвижимости/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 3 | сведения о регистрации по месту жительства/ сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства | МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 4 | проверка  соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | СФР РФ/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 5 | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина  Российской Федерации | МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

-нарушение требований к оформлению документов, установленных [подпунктом 2.6.4](#Par75). настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6](#Par46) настоящего Административного регламента;

-несоответствие молодой семьи условиям, указанным в [пункте 1.3](#Par5) настоящего Административного регламента;

-недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

-из представленных документов следует, что молодая семья не может быть признана нуждающейся в жилом помещении (суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности, приходящейся на одного члена семьи, более учетной нормы);

-не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий, в результате которых молодая семья может быть признана нуждающейся в жилом помещении.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в порядке, установленном [пунктом 3.2](#Par177) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Требования к помещениям, зданиям, территориям, прилегающим к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

-оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

-оборудование зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, подъемами к крыльцу для маломобильных групп населения;

-оборудование территорий, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, парковочными местами для транспорта инвалидов.

Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

-оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов).

Требования к местам для информирования заявителей:

-размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде, в том числе: настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги; адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа; перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к данным документам; образца заполнения бланка заявления;

-оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

-обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

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

-возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-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;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (включая порядок подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

Специалист МФЦ осуществляет:

-прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

-информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

-направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

-выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Порядок подачи документов в электронной форме:

1) заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#Par46) настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной ЭП заявителя (представителя заявителя);

2) заявление направляется на адрес электронной почты Управления в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

3) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

4) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

5) порядок получения заявителем простой ЭП и усиленной квалифицированной ЭП установлен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=836C2D1C0352E9F21E690E0C33F70F6063EA220B2A0388AC914E0A62097A7F05B35392AD6974D75FB708A2F1E12BU7G) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

6) для получения ЭП заявитель обращается в удостоверяющий центр, действующий на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет. Актуальный список удостоверяющих центров размещен в сети Интернет, на портале уполномоченного федерального органа в области использования ЭП (https://e-trust.gosuslugi.ru);

7) при подаче заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной ЭП (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности);

8) получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления);

9) уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление;

10) заявление, представленное с нарушением требований, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не рассматривается;

11) не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления ответственный специалист направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

12) документы, которые предоставляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

13) средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

-прием [заявления](#Par324) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления;

-рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#Par46) настоящего Административного регламента;

-принятие решения о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет;

-уведомление заявителя о принятом решении о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся жилом помещении на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет.

3.2. Прием [заявления](#Par324) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документов, регистрация заявления.

3.2.1. Прием и проверка документов, регистрация заявления в Уполномоченном органе:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par46) настоящего Административного регламента;

2) заявление и поступившие документы подлежат проверке на предмет правильности заполнения, соответствия копий документов оригиналам, комплектности, наличия оснований для отказа в приеме документов в срок не более 1 рабочего дня;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#Par89) настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и с информированием о возможности повторного направления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

Если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в установленном порядке;

4) результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления в установленном порядке в случае приема документов;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации или возврат заявления и приложенных к нему документов заявителю с оформлением сопроводительного письма.

3.2.2. Прием и проверка документов, регистрация заявления с использованием Портала:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП заявителя либо представителя заявителя;

2) заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа с указанием даты приема и содержания заявления в срок не более 1 рабочего дня.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о получении заявления направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале;

3) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par89) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в приеме документов;

4) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов способом, указанным заявителем в заявлении: посредством почтовой связи или посредством электронной почты;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале либо занесение уведомления об отказе в приеме документов в реестр исходящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#Par46) настоящего Административного регламента:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке и передача заявления и документов специалисту Уполномоченного органа;

2) специалист Уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия направляет необходимые запросы в органы (организации), в чьем ведении находятся необходимые документы.

На основании полного пакета документов, в том числе после получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, начальником Уполномоченного органа принимается решение:

1) о подготовке специалистом Уполномоченного органа проекта постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par91) настоящего Административного регламента;

2) о подготовке специалистом Уполномоченного органа проекта постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par91) настоящего Административного регламента.

При подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, а также в случае принятия решения о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении специалистом Уполномоченного органа составляется пояснительная записка с указанием оснований для признания или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней;

3) критерием принятия решения является наличие полного пакета документов;

4) результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

5) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении:

1) основанием для начала процедуры является подготовленный проект постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

2) после согласования в установленном порядке проекта постановления специалист Уполномоченного органа направляет его заместителю главы администрации для передачи на подпись главе муниципального образования Нижнепавловский сельсовет либо уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней;

3) результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования Нижнепавловский сельсовет либо уполномоченным должностным лицом постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

4) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заместителем главы администрации соответствующего постановления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении о признании или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в специалисту Уполномоченного органа подписанного постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

2) о принятом решении специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, в срок не более 2 рабочих дней;

3) при направлении уведомления о принятом решении об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении заявителю возвращается пакет документов, который был приложен к заявлению при его приеме;

4) результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Выдача результата выполнения административной процедуры осуществляется по желанию заявителя: лично, в Уполномоченном органе или МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация переданных документов в журнале исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений настоящего Административного регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, в МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ.

5.3. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в орган местного самоуправления.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами 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 корпорация, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, и на ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(фамилия, имя, отчество)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении мою молодую семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, для цели участия в комплексе процессных мероприятий "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области":

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (мобильный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Супруг(а) 

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

4. Имеются дети 

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты актовой записи о рождении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты актовой записи о рождении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты актовой записи о рождении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

5. Намереваемся участвовать в программе с целью:

 приобретения (строительства) жилого помещения

 погашения задолженности по жилищному кредиту на приобретение (строительство) жилого помещения

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются

Я подтверждаю, что сведения, содержащиеся в заявлении и представленных документах, являются достоверными и точными на день, указанный в настоящем заявлении. В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

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

*(подпись) (расшифровка подписи) (дата)*

Заявление с прилагаемыми документами принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений молодых семей о признании их нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. под N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

зарегистрирован(-а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях на территории муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для цели участия в комплексе процессных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области» даю согласие Администрации муниципального образования Нижнепавловский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – администрация), находящейся по адресу: 460502, Оренбургская область, Оренбургский район. с. Нижняя Павловка, ул. 50 лет Октября, 1в, телефон: (83532) 39-73-72, факс: (83532) 39-73-71, <http://нижняяпавловка56.рф>, адрес электронной почты (e-mail): [mo-nidn56@yandex.ru](mailto:mo-nidn56@yandex.ru), на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации и адрес проживания, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счёта, семейное, социальное, имущественное положение, вид деятельности, профессия, состояние здоровья, контактные телефоны.

Настоящее согласие предоставляется на совершение любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

*(подпись) (расшифровка подписи) (дата)*