



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.08.2018 № 1022  
г. Невельск

Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, постановлением правительства Сахалинской области от 31.05.2018 г. № 230 «О внесении изменений в Порядки, утвержденные постановлением Правительства Сахалинской области от 28.10.2016 г. № 553 «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области (в редакции от 06.04.2016 № 145-р, от 23.05.2017 г. № 278-р, от 27.04.2018 № 253-р, от 31.05.2018 г. № 297-р), постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава

муниципального образования «Невельский городской округ»,  
администрация Невельского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 г. № 1769 «Об утверждении административного регламента отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья»;

2.2. Постановление администрации Невельского городского округа от 31.01.2018 г. № 106 «О внесении изменений в административный регламент отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.11.2017 г. № 1769».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Любчинова Д.Г.

Мэр Невельского городского округа



А.А. Шабельник

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья»**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья».

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

1.2.1.1. возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом исполнительной власти Сахалинской области решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (то есть не достиг 36 лет);

1.2.1.2. нуждающиеся в жилом помещении:

- поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей;

- признанные администрацией Невельского городского округа нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.1.3. Наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

1.2.1.4. Имеющая постоянную регистрацию на территории Сахалинской области (регистрация по месту жительства или вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее – представители).

1.2.3. Очередность в списках молодых семей определяется после проверки документов, приложенных к заявлению, по дате и времени предоставления полного комплекта документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Дата и время приема документов фиксируются на заявлении и в журнале приема заявлений и документов в момент приема.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в рамках мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, и молодых семей, включенных в резерв, а также списки молодых семей, претендующих на получение дополнительной социальной выплаты, ежегодно формируются органами местного самоуправления заново.

Молодые семьи, состоящие в списке желающих участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей в 2019 году и последующие периоды по муниципальному образованию «Невельский городской округ» и не получившие социальную выплату в планируемом году, переходят в список молодых семей, желающих участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, Госпрограммы на следующий год, в соответствии с сформированной очередностью.

В случае изменений состава семьи, данных паспорта, свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) в течение месяца со дня наступления указанных обстоятельств молодые семьи представляют в администрацию муниципального образования документы, подтверждающие наступление указанных выше обстоятельств.

Отдел ежегодно в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому году, проводит работу по актуализации списков желающих

участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, в том числе в части соответствия семьи условиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Молодые семьи, не получившие социальную выплату в предшествующие 2019 году периоды либо не представившие необходимые документы для получения свидетельства, отказавшиеся от получения социальной выплаты на приобретение жилья или по иным причинам не воспользовавшиеся данной социальной выплатой, заявляют о своем желании вновь и заново подают документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления муниципального образования Невельский городской округ», предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресу:

- г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110

график приема граждан: вторник с 9.00 ч. до 11.00 ч.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

- г. Невельск – 8(42436)62035;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу:

694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15

либо в электронном виде по адресу электронной почты:

nevelsk@adm.sakhalin.ru, mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru

- посредством размещения сведений:

а) на официальном интернет-сайте [nevelsk@adm.sakhalin.ru](mailto:nevelsk@adm.sakhalin.ru);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья»

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа (далее – администрация) через отдел по учету, распределению и приватизации жилья (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления Сахалинской области, органы исполнительной власти Сахалинской области, территориальные органы Федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1	Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество с ним (ЕГРП)
2	Федеральной миграционной службой России (ФМС)
3	Отделом ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области
4	Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФР)
5	Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области»:
5.1	Отделение по городу Южно-Сахалинску
5.2	Отделение по Холмскому району
5.3	Отделение по Поронайскому району
5.4	Отделение по Корсаковскому району
5.5	Отделение по Углегорскому району
5.6	Отделение по Анивскому району
5.7	Отделение по Александровск-Сахалинскому району
5.8	Отделение по Долинскому району
5.9	Отделение по Курильскому району
5.10	Отделение по Макаровскому району
5.11	Отделение по Невельскому району
5.12	Отделение по Ногликскому району
5.13	Отделение по Охинскому району
5.14	Отделение по Смирныховскому району
5.15	Отделение по Северо-Курильскому району
5.16	Отделение по Томаринскому району
5.17	Отделение по Тымовскому району
5.18	Отделение по Южно-Курильскому району
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;



7	Территориальный отдел с. Горнозаводск;
8	Территориальный отдел с. Шебунино.

ОМСУ (отдел) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о принятом решении о включении молодой семьи в список молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья (далее – список молодых семей) на основании постановления администрации, принятого в установленном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 июня (с 1 апреля года, предшествующего планируемому году).

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации, поступления в отдел документов заявителя, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется получателю муниципальной услуги в 3-х (трех) дневный срок со дня принятия данного решения, в зависимости от способа направления ответа, указанного в обращении заявителя.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14);

- «Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с изм. и доп., вступившими в законную силу с 01.09.2012 г.);

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральный Закон от 08.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 28.10.2016 г. № 553 (ред. от 17.07.2017 г.) «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (вместе с «Порядком формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 г. № 428, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства», «Порядком предоставления социальных выплат молодым семьям - участникам государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 г. № 428, а также молодым семьям, участникам ранее действующих программ на территории Сахалинской области по решению жилищных вопросов молодых семей»)» («Губернские ведомости», № 25(3953), 15.02.2012 г.);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 г. № 428 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы» (вместе с «Перечнем мероприятий государственной программы», «Информацией по объектам капитального строительства», «Перечнем и кратким описанием действующих долгосрочных целевых программ Сахалинской области и ведомственных целевых программ», «Подпрограммой «Развитие предприятий промышленности строительных материалов и индустриального

домостроения Сахалинской области до 2020 года» («Губернские ведомости», № 153(4321), 24.08.2013 (Постановление, Программа, Приложения № 1-8, Подпрограмма (начало)), «Губернские ведомости», № 155(4323), 28.08.2013 г. (Подпрограмма (окончание), Приложение)

- Решением Невельского районного собрания депутатов от 28.02.2006 г. № 45 «Об установлении минимального размера площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (нормы предоставления) и учетной нормы жилого помещения (учетной нормы) в муниципальном образовании «Невельский район» («Невельские новости» № 2527, 08.03.2006 г.);

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 г. № 1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» («Невельские новости» № 56 от 30.08.2013);

- Положением об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.07.2017 г. № 993 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа» («Невельские Новости» от 04.08.2017 г. № 44 (11007).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в соответствии с разделом 4 Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей-участников государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от

06.08.2013 г. № 428, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства», утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.10.2016 г. № 553, в отдел следующие документы:

1. Заявление по установленной форме в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов) (приложение № 2);

2. Справку с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи заявителя);

3. Копии документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении ребенка (детей), паспорт (паспорта) всех совершеннолетних членов семьи заявителя), с обязательным представлением оригиналов для сверки;

4. Копию свидетельства о заключении брака с обязательным представлением оригинала для сверки;

5. Решение об усыновлении (удочерении) с обязательным представлением оригинала для сверки;

6. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

7. Справка из банка о платежеспособности (приложение № 3) либо иные документы, подтверждающие достаточные доходы молодой семьи. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, в этом случае молодая семья представляет справку из пенсионного фонда о сумме, сроке получения и условиях предоставления материнского (семейного) капитала.

В качестве иных документов, подтверждающих достаточные доходы, молодые семьи могут представить:

- выписку из лицевого счета члена молодой семьи;
- договор вклада (с выпиской) на члена молодой семьи;
- нотариально удостоверенную копию договора на пользование банковским счетом на имя члена молодой семьи (с выпиской лицевого счета доверителя);
- договор займа, заключенный членом молодой семьи (с подтверждением возможности кредитора предоставить денежные средства на приобретение (строительство) жилья).

Подтверждением возможности кредитора предоставить денежные средства на приобретение (строительство) жилья могут служить выписка из лицевого счета или договор вклада (с выпиской), представленные кредитным учреждением на имя кредитора.

Для использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов,

комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, дополнительно к вышеперечисленным документам представляют:

1. Копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа, либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

2. Копию кредитного договора (договора займа);

3. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

4. Справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, в том числе ипотечным, или жилищным займом.

Для получения дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка молодая семья подает в орган местного самоуправления, ранее осуществивший перечисление социальной выплаты, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей, заявление (в произвольной форме) с приложением копий следующих документов:

1. Удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2. Свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3. Свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка;

4. Договора купли-продажи жилого помещения (договора строительного подряда либо иных документов, подтверждающих расходы по созданию объекта индивидуального жилищного строительства, договора долевого участия в строительстве жилья либо участия в жилищном или жилищно-строительном кооперативе);

5. Свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение (не распространяется на договоры строительного подряда и договоры долевого участия, участия в жилищном или жилищно-строительном кооперативе в случае, если строительство по ним на дату подачи заявления не завершено);

6. Кредитного договора (договора займа) - в случае направления вышеуказанной выплаты на погашение части жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа.

Документы, приложенные к Заявлению, остаются в отделе и заявителю не возвращаются.

Копии документов должны быть нотариально заверены либо представлены вместе с подлинниками.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные в данном подпункте, могут быть поданы одним из ее членов либо иным

уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Вид документа	Наименование органа, предоставляющего сведения
1	- справки о составе семьи с указанием нанимателя/собственника(-ов), всех зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства и (или) пребывания, отношений родства/свойства	Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»; Территориальный отдел с. Горнозаводск; Территориальный отдел с. Шебунино
2	- сведения о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; - кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка); - справка о содержании правоустанавливающих документов; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
3	- сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ	Федеральная миграционная служба России (ФМС)
4	- сведения о наличии актовой записи; - сведения о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; - справка, форма которой определена типом АГС; - выписка из записи акта о рождении.	отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области
5	документ, подтверждающий признание	Отдел по учету,

	молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	распределению и приватизации жилья (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. 110, тел. 62035)
6	- сведения об использовании областного материнского (семейного) капитала - сведения о получении социальной выплаты на строительство либо приобретения жилья	Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (отделения муниципальных образований)
7	- сведения об использовании материнского (семейного) капитала	Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 (трех) рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 настоящего административного регламента;

- не представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- предоставление неполных (недостовверных) сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представление документов, не подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой государственной поддержки;

- установления фактов ранее реализованного права на улучшение



жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

- установления фактов приобретения (строительства) жилого помещения площадью менее учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с

канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

### **2.3.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) отдела, специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) отделов предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела в ходе предоставления услуги;

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии

технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в список молодых семей, имеющих право на с (на дополнительную государственную поддержку при рождении ребенка) на приобретение (строительство) жилья – на участие в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы» (Приложение № 2);

- проверка соблюдения заявителем требований настоящего административного регламента, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- включение молодой семьи в список молодых семей, желающих участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы» и молодых семей, претендующих на получение дополнительной государственной поддержки в планируемом году (далее – Список желающих участвовать в мероприятиях)

3.1.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту

#### **3.2. Описание административных процедур, из числа указанных в подразделе 3.1 настоящего административного регламента**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о включении молодой семьи в Список желающих участвовать в мероприятиях.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов) и документов – в момент обращения заявителя;

- регистрация заявления – в день и время его поступления.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа (далее—специалист отдела), в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

- Прием заявления и документов осуществляется специалистом отдела в момент обращения заявителя в установленные графиком часы приема.

Специалист отдела проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих статус доверенного лица (в случае если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем), наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, сверяет и заверяет копии представленных документов с их оригиналами.

Заявителю возвращается второй экземпляр заявления с указанием даты и времени его принятия и перечня приложенных к нему документов.

- Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела в день поступления заявления с указанием времени его подачи.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение требований пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является возврат второго экземпляра заявления заявителю с указанием даты и времени его принятия и перечня приложенных к нему документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация даты и времени приема (с указанием перечня документов) в «Журнале приема заявлений» в момент приема.

### **3.2.2. Проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о включении молодой семьи в Список желающих участвовать в мероприятиях с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проведение расчета для определения степени достаточности доходов либо иных денежных средств молодой семьи для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой государственной поддержки и установление оснований для признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы для оплаты

стоимости жилья;

-проверка соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - проверка требований).

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение расчета является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист отдела определяет степень достаточности доходов либо иных денежных средств молодой семьи для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой государственной поддержки в соответствии с разделом 3 Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей-участников государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 г. № 428, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.10.2016 г. № 553 «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (приложение № 5).

Специалист отдела устанавливает основания для признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы для оплаты стоимости жилья.

Молодая семья признается имеющей (не имеющей) достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья если показатель признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы равен разнице между размером платежеспособности молодой семьи, подтвержденный справкой из банка о платежеспособности (либо иным документом, подтверждающим достаточные доходы молодой семьи) и нормативом достаточных доходов.

В случае если показатель признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы больше либо равен нулю, молодая семья признается имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в ином случае - не имеющей достаточные доходы.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является показатель признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление показателя признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление расчета на отдельном бумажном носителе.

3.2.2.7.Административная процедура по проверке соблюдения заявителем требований, полноты и достоверности сведений, содержащихся в прилагаемых документах, получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - проверка требований) предполагает следующие административные действия:

- проверка соблюдения заявителем требований, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, полноты сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней;

- получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2.

3.2.2.8.Должностным лицом, ответственным за проверку соблюдения заявителем требований, полноты сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

- Специалист отдела проверяет соблюдение заявителем требований, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента, полноту сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- Для проверки достоверности сведений в представленных заявителем документах согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента, Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ и (или) ЕГИССО (при необходимости на бумажном носителе), в соответствующие органы (организации), указанные в подразделе 2.2;

- Для получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2, Специалист отдела формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ и (или) ЕГИССО в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

- неполные (недостоверные) сведения, содержащиеся в прилагаемых к заявлению документах, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- соответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2, подтверждение полноты и достоверности сведений в документах, предоставленных заявителем согласно пункту 2.6.1, получение документов и информации, находящейся в распоряжении органов, указанных в подразделе 2.2. настоящего административного регламента.

3.2.2.10.Результатом выполнения административной процедуры



является:

- принятие решения о возврате комплекта документов;
- принятие решения о приеме комплекта документов.

3.2.2.11.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае принятия решения о возврате комплекта документов –отдел письменно информирует молодую семью об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение не более 15 (пятнадцати) дней с момента подачи заявления;

- в случае положительного решения, включение молодой семьи в проект постановления администрации Невельского городского округа об утверждении списка желающих участвовать в мероприятиях.

### **3.2.3.Включение молодой семьи в Список желающих участвовать в мероприятиях**

3.2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов заявителя, соответствующего требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента и получение информации (сведений), находящейся в распоряжении органов, указанных в подразделе 1.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка к согласованию проекта постановления администрации Невельского городского округа об утверждении списка молодых семей желающих участвовать в мероприятиях;

- направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку к согласованию проекта постановления администрации Невельского городского округа об утверждении Списка молодых семей желающих участвовать в мероприятиях, а также направления заявителю результата муниципальной услуги, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги.

3.2.3.4.Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие оформленного и зарегистрированного постановления администрации Невельского городского округа об утверждении списка молодых семей желающих участвовать в мероприятиях.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю уведомления о включении молодой семьи в список молодых семей желающих участвовать в мероприятиях.

3.2.3.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления в «Журнале учета исходящей корреспонденции (обращения граждан) с присвоением к учетному делу заявителя.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

В целях выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет следующие запросы в:

- Федеральную миграционную службу России (ФМС) о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства; по месту пребывания; о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении сведений о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества; кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области о предоставлении сведений о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; справки, форма которой определена типом АГС; выписки из записи акта о рождении;

- Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о предоставлении сведений об использовании областного материнского (семейного) капитала, сведений о получении социальной выплаты на строительство либо приобретения жилья;

- Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) о предоставлении сведений о об использовании областного материнского (семейного) капитала.

- Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»;

- Территориальный отдел с. Горнозаводск;

- Территориальный отдел с. Шебунино.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения о заявителе;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

#### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».**

3.4.1. Порядок записи на прием в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отдел, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3.Порядок приема и регистрации отделом, предоставляющими муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется сотрудником отдела, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5.Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление о принятом решении о включении молодой семьи в список молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья (далее—список молодых семей) с приложением выписки из постановления администрации Невельского городского округа в электронной форме в качестве прикрепленного файла, содержащего оцифрованное изображение (или цифровая копия, полученная с применением сканера).

б) уведомление о включении молодой семьи в список молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение

(строительство) жилья (далее – список молодых семей) с приложением выписки из постановления администрации Невельского городского округа на бумажном носителе в случае личного обращения.

3.4.6.Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной;

3.4.7.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

3.5.Особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств

информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной (муниципальной) услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в отдел:

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ.

Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной (муниципальной) услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной (муниципальной) услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной (муниципальной) услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной (муниципальной) услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной (муниципальной) услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за деятельностью отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем, курирующим деятельность отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.



**«Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А  
ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ»**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными Законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ ОМСУ (Отдела), должностного лица ОМСУ (Отдела), многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными Законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ (Отдела), представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ (отдела), представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ (отдела), представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ (отдела), должностного лица ОМСУ (Отдела) либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ (отдел), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ (отдела) подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ (отдела), предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ (отдела), должностного лица ОМСУ (отдела), муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ (администрация) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ (администрации), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ (Администрацию) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (администрацией), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ (администрации) обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5.ОМСУ (администрация) обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ (отдела), его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ (отдела), его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6.Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5.Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в ОМСУ (отдел) многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2.Жалоба, поступившая в ОМСУ (отдел), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ (отдел), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ (отдел) принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ (отдел), уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ (отдел), руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося

учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ (отдел), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, 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) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ (отдел) и их должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах ОМСУ (администрация),



многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ (отдела) и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ (отдел) и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих» (в ред. от 28.10.2013 № 1344, от 22.01.2014 № 61, от 10.02.2016 № 179, от 06.06.2018 № 670).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Прием заявлений и документов для формирования  
списков молодых семей, имеющих право  
на государственную поддержку на  
приобретение (строительство) жилья»,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 02.08. 2018 г. № 1022

**Общая информация об**  
администрация Невельского городского округа  
в лице отдела по учету, распределению и  
приватизации жилья администрации  
Невельского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д. 15
Фактический адрес месторасположения	г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. № 110
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mailto:zhilotdel@adm-nevelsk.ru
Телефон для справок	8(42436)62035
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	г. Невельск – тел. 8(42436)62035
Официальный сайт в сети интернет (если имеется)	nevelsk@adm.sakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Панина Ирина Викторовна

**График работы**  
отдела по учету, распределению и  
приватизации жилья администрации  
Невельского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-18.00 (12.30-14.00)	
Вторник	9.00-17.00 (12.30-14.00)	9.00-11.00

Среда	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Четверг	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (12.30-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация об отделении по Невельскому городскому округу  
ГБУ СО «МФЦ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	3. 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55 4. 694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Советская, д. 55 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	www.mfcсах.рф
Телефон для справок	1.г. Невельск – тел. 8(800)1000057, телефон начальника отделения: 8-424-366-05-15. 2.с. Горнозаводск – тел. 8(800)1000057, телефон отделения: 8-924-496-40-59
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ г. Невельск**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

## График работы по приему заявителей на базе МФЦ с. Горнозаводск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-14.00
Вторник	9.00-14.00
Среда	9.00-14.00
Четверг	9.00-14.00
Пятница	9.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Прием заявлений и документов  
для формирования списков молодых семей,  
имеющих право на государственную поддержку  
на приобретение (строительство) жилья»,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 02.08. 2018 г. № 1022

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных  
условий  
молодых семей, государственной программы Сахалинской области  
«Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем  
на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства  
Сахалинской области  
от 06.08.2013 № 428 (далее - Госпрограмма), в \_\_\_\_\_ году

Прошу включить в список участников Госпрограммы в \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования (населенного пункта))  
молодую семью в следующем составе:

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения совершеннолетнего члена семьи)  
паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан) контактный телефон(ы)

\_\_\_\_\_  
место работы

\_\_\_\_\_  
(адрес места работы и телефон) должность

Супруг(а) заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения совершеннолетнего члена семьи)  
паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
контактный телефон(ы)

\_\_\_\_\_  
место работы

---

(адрес места работы и телефон)

должность

---

Ребенок

---

(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

---

(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт), кем и когда  
выдано)

Ребенок

---

(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

---

(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт), кем и когда  
выдано)

С условиями участия в Госпрограмме, Порядком формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 428, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства и Порядком предоставления социальных выплат молодым семьям - участникам государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 428, а также молодым семьям, участникам ранее действующих программ на территории Сахалинской области по решению жилищных вопросов молодых семей, в рамках мероприятий по предоставлению государственной поддержки на улучшение жилищных условий молодых семей ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) выполнять:

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы

1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы  
приняты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (час. мин.).  
(время)

\_\_\_\_\_  
(должность лица) (подпись, дата) (расшифровка подписи)  
принявшего документы)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Прием заявлений и документов для формирования  
списков молодых семей, имеющих право  
на государственную поддержку на  
приобретение (строительство) жилья»,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 02.08. 2018 г. № 1022

\_\_\_\_\_ (наименование банка, юридический адрес, телефон, факс)

**СПРАВКА**  
о платежеспособности

Дана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

участнику мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 г. № 428, о том, что его платежеспособность позволяет выдать кредит в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб.

(цифрами и прописью)

сроком \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью количество месяцев)

при условии внесения первоначального взноса в размере \_\_\_\_\_ %.

Настоящая справка не является гарантией банка.

Перед заключением кредитного договора необходимо повторное подтверждение дохода.

Должность сотрудника банка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.



Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Прием заявлений и документов  
для формирования списков молодых семей,  
имеющих право на государственную поддержку  
на приобретение (строительство) жилья»,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 02.08. 2018 г. № 1022

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

### **прилагаемых к заявлению граждан на получение муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья»**

1.Заявление по установленной форме в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов) (приложение № 2);

2.Справку с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи заявителя);

3.Копии документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении ребенка (детей), паспорт (паспорта) всех совершеннолетних членов семьи заявителя), с обязательным представлением оригиналов для сверки;

4.Копию свидетельства о заключении брака с обязательным представлением оригинала для сверки;

5.Решение об усыновлении (удочерении) с обязательным представлением оригинала для сверки;

6.Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

7.Справка из банка о платежеспособности (приложение № 3) либо иные документы, подтверждающие достаточные доходы молодой семьи. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, в этом случае молодая семья представляет справку из пенсионного фонда о сумме, сроке получения и условиях предоставления материнского (семейного) капитала.

В качестве иных документов, подтверждающих достаточные доходы, молодые семьи могут представить:

- выписку из лицевого счета члена молодой семьи;
- договор вклада (с выпиской) на члена молодой семьи;

- нотариально удостоверенную копию договора на пользование банковским счетом на имя члена молодой семьи (с выпиской лицевого счета доверителя);

- договор займа, заключенный членом молодой семьи (с подтверждением возможности кредитора предоставить денежные средства на приобретение (строительство) жилья).

Подтверждением возможности кредитора предоставить денежные средства на приобретение (строительство) жилья могут служить выписка из лицевого счета или договор вклада (с выпиской), представленные кредитным учреждением на имя кредитора.

Для участия в Госпрограмме в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, дополнительно к вышеперечисленным документам представляют:

1. Копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа, либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

2. Копию кредитного договора (договора займа);

3. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

4. Справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, в том числе ипотечным, или жилищным займом.

Для получения дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка молодая семья подает в орган местного самоуправления, ранее осуществивший перечисление социальной выплаты, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей, заявление (в произвольной форме) с приложением копий следующих документов:

1. Удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2. Свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3. Свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка;

4. Договора купли-продажи жилого помещения (договора строительного подряда либо иных документов, подтверждающих расходы по созданию объекта индивидуального жилищного строительства, договора долевого участия в строительстве жилья);

5. Свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение (не распространяется на договоры строительного подряда и

договоры долевого участия в случае, если строительство по ним на дату подачи заявления не завершено);

6. Кредитного договора (договора займа)-в случае направления вышеуказанной выплаты на погашение части жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа.

Документы, приложенные к Заявлению, остаются в отделе и заявителю не возвращаются.

Копии документов должны быть нотариально заверены либо представлены вместе с подлинниками.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Вид документа	Наименование органа, предоставляющего сведения
1	- справки о составе семьи с указанием нанимателя/собственника(-ов), всех зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства и (или) пребывания, отношений родства/свойства	Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»; Территориальный отдел с. Горнозаводск; Территориальный отдел с. Шебунино
2	- сведения о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; - кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка); - справка о содержании правоустанавливающих документов; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
3	- сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ	Федеральная миграционная служба России (ФМС)
4	- сведения о наличии актовой записи; - сведения о выдаче свидетельства о	отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС

	государственной регистрации АГС соответствующего типа; - справка, форма которой определена типом АГС; - выписка из записи акта о рождении.	Сахалинской области
5	документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	Отдел по учету, распределению и приватизации жилья (г. Невельск, ул. Ленина, д. 15, каб. 110, тел. 62035)
6	- сведения об использовании областного материнского (семейного) капитала - сведения о получении социальной выплаты на строительство либо приобретения жилья	Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (отделения муниципальных образований)
7	- сведения об использовании материнского (семейного) капитала	Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
«Прием заявлений и документов  
для формирования списков молодых семей,  
имеющих право на государственную поддержку  
на приобретение (строительство) жилья»,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 02.08. 2018 г. № 1022

**Определение степени достаточности доходов либо иных денежных средств молодой семьи для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой государственной поддержки**

Признание молодой семьи, ранее не получавшей социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья, имеющей (не имеющей) достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - Достаточные доходы), осуществляется администрацией Невельского городского округа по месту постоянного жительства молодой семьи.

**1. Норматив достаточных доходов определяется по следующей формуле:**

$$\text{Ндд} = \text{Н} \times \text{Рж} - (\text{Н} \times \text{Рж} \times 0,4),$$

где:

**Ндд** - норматив достаточных доходов;

**Н** - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию;

Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию устанавливается органом местного самоуправления и не должен превышать среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по Сахалинской области, утвержденную приказом Министерства строительства Российской Федерации.

**Рж** - размер общей площади жилого помещения, определяется:

- для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок), - 42,0 кв. метра;

- для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей), - по 18,0 кв. метров на 1 человека.

Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится исходя из размера общей площади жилого помещения,

установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

**2. Молодая семья признается имеющей (не имеющей) достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья по следующей формуле:**

$$\text{Пдд} = \text{Рпл} - \text{Ндд},$$

где:

**Пдд** - показатель признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы;

**Рпл** - размер платежеспособности молодой семьи, подтвержденный справкой из банка о платежеспособности в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту либо иные документы, подтверждающие достаточные доходы молодой семьи. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

В качестве иных документов, подтверждающих достаточные доходы, молодые семьи могут представить:

- а) выписку из лицевого счета члена молодой семьи;
- б) договор вклада (с выпиской) на члена молодой семьи;
- в) нотариально удостоверенную копию договора на пользование банковским счетом на имя члена молодой семьи (с выпиской лицевого счета доверителя);
- г) договор займа, заключенный членом молодой семьи (с подтверждением возможности кредитора предоставить денежные средства на приобретение (строительство) жилья).

Подтверждением возможности кредитора предоставить денежные средства на приобретение (строительство) жилья могут служить выписка из лицевого счета или договор вклада (с выпиской), представленные кредитным учреждением на имя кредитора.

**Ндд** - норматив достаточных доходов, определенный в соответствии с пунктом 1 настоящего Приложения к административному регламенту.

Размер платежеспособности (**Рпл**) по решению администрации может быть увеличен на сумму средств, подтвержденных документами в подпунктах «а» – «г» пункта 2 настоящего Приложения к административному регламенту.

В случае если показатель признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы больше либо равен нулю, молодая семья признается имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья.

В случае если показатель признания молодой семьи имеющей (не имеющей) достаточные доходы меньше нуля, молодая семья признается не

имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в ином случае.

Имеющими достаточные доходы для оплаты стоимости жилья признаются молодые семьи, ранее не получавшие социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Прием заявлений и документов  
для формирования списков молодых семей,  
имеющих право на государственную поддержку  
на приобретение (строительство) жилья»,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 02.08. 2018 г. № 1022

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательность административных действий**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и документов**  
**для формирования списков молодых семей,**  
**имеющих право на государственную поддержку**  
**на приобретение (строительство) жилья»**

