



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.12.2021 № 1916
г.Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления 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, руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрации Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья» (прилагается);

1.2. технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Невельского городского округа от 02.08.2018 №1022 «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 16.10.2018 №1392 «О внесении изменений в административные регламенты отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальных услуг»;

2.3. постановление администрации Невельского городского округа от 29.11.2019 №1898 «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» (утвержден постановлением администрации Невельского городского округа от 02.08.2018 № 1022 (в ред. от 16.10.2018 № 1392)»;

2.4. постановление администрации Невельского городского округа от 19.03.2021 №338 «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», утверждённый постановлением администрации Невельского городского округа от 02.08.2018 №1022 (в редакции постановлений 16.10.2018 №1392, 29.11.2019 №1898)»;

2.5. постановление администрации Невельского городского округа от 01.06.2021 №719 «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», утверждённый постановлением администрации Невельского городского округа от 02.08.2018 №1022 (в редакции постановлений 16.10.2018 №1392, 29.11.2019 №1898, от 19.03.2021 №338)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Соколова М.М.

Мэр Невельского городского округа



А.В. 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 не менее 10 лет (к детям, которым в год подачи заявления не исполнилось 10 лет, данное условие не применяется).

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 их законные представители или доверенные лица (далее – представители заявителя).

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 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 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

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации Невельского городского округа предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 694740, Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, дом 15

– График работы администрации Невельского городского округа: понедельник-четверг с 9.00 ч. до 17 ч. 15 мин., обед с 12.30 до 14.00; пятница с 9.00 ч. до 17 ч. 00 мин., обед с 12.30 до 14.00

– Справочные телефоны администрации Невельского городского округа: 8(42436)62035

– Адрес официального сайта администрации Невельского городского округа: nevelysk.sakhalin.gov.ru

– Адрес электронной почты администрации Невельского городского округа: nevelsk@ sakhalin.gov.ru, zhilotdel@adm-nevelsk.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

– при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;
– при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

- г. Невельск – 8(42436)62035;
- с. Горнозаводск – 8(42436)98331;
- с. Шебунино – 8(42436)94449.

– при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа либо в электронном виде;

– посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрацию Невельского городского округа nevelysk.sakhalin.gov.ru;

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

3) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ в момент обращения;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в ОМСУ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а так же в форме электронного документа) в адрес указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4. раздела 2 настоящего административного регламент

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации Невельского городского округа 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа 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.

1.3.4.3. 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 администрации Невельского городского округа.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении 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».

1.3.6. Администрация Невельского городского округа обеспечивает

размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

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.

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, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить

самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Администрация Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении: 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 Невельского городского округа, принятого в установленном порядке;

- при отрицательном решении: уведомление об отказе 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 Невельского городского округа, принятого в установленном порядке.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- установления фактов представления молодой семьей недостоверных документов;

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- несоответствия молодой семьи условиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента (не распространяется на молодые семьи, претендующие на получение дополнительной социальной выплаты);

- признания молодой семьи в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка не имеющей достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (не распространяется на молодые семьи, претендующие на получение дополнительной социальной выплаты);

- установления фактов ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов (не распространяется на молодые семьи, претендующие на получение дополнительной социальной выплаты);

- 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;

- достижения одним из супругов либо родителем в неполной семье возраста 36 лет на дату подачи заявления на участие в Госпрограмме - для молодых семей, претендующих на получение дополнительной социальной выплаты.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в администрацию Невельского городского - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа.

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 по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа документов заявителя, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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.);

– 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 Сахалинской области от 28.10.2016 г. № 553 (ред. от 08.07.2021 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», 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», 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» (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.);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского, ЕПГУ, РПГУ

**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 предоставляет заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, для удостоверения личности и сверки данных,

указанных в заявлении.

В случае предоставления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1. документ, подтверждающий факт постоянного места жительства заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области не менее 10 лет (к детям, которым в год подачи заявления не исполнилось 10 лет, предоставляется без учета десятилетнего периода):

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- копия решения суда вступившего в законную силу;
- документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного на его выдачу (документ должен быть выдан не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления об участии)

2. копии документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении ребенка (детей), паспорт (паспорта) всех совершеннолетних членов семьи заявителя);

3. копию свидетельства о заключении брака с обязательным представлением оригинала для сверки;

4. решение об усыновлении (удочерении) с обязательным представлением оригинала для сверки;

5. справка из банка о платежеспособности 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.

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

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. 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:

1. сведения с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи) или с места жительства одиноко проживающего гражданина (подлинник);
2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя жилых помещений на праве собственности;
3. документ о кадастровой стоимости объектов недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, выдаваемых органом государственного кадастрового учета;
4. документы о степени родства (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), выданные органами ЗАГС Российской Федерации;
5. сведения об использовании материнского (семейного) капитала;
6. сведения о получении социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в администрацию Невельского городского округа через отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа или МФЦ, с которым администрацией Невельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес администрации Невельского городского округа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. Документы должны соответствовать требованиям, установленным в настоящем пункте административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, администрация Невельского городского округа либо подведомственных государственным органам или администрацию Невельского городского округа организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, 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 при осуществлении записи на прием в администрации Невельского городского округа или МФЦ 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.

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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:

- установления фактов представления молодой семьей недостоверных документов;

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- несоответствия молодой семьи условиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента (не распространяется на молодые семьи, претендующие на получение дополнительной социальной выплаты);

- признания молодой семьи в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка не имеющей достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (не распространяется на молодые семьи, претендующие на получение дополнительной социальной выплаты);

- установления фактов ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов (не распространяется на молодые семьи, претендующие на получение дополнительной социальной выплаты);

- 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;

- достижения одним из супругов либо родителем в неполной семье возраста 36 лет на дату подачи заявления на участие в Госпрограмме - для молодых семей, претендующих на получение дополнительной социальной выплаты.

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 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 администрацию Невельского городского округа или МФЦ.

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, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. 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 МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

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 (бездействие) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги..

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления, уведомления либо письма представителем заявителя в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" должны соответствовать следующим требованиям:

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, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- возврат заявлений при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата 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» и молодых семей, претендующих на получение дополнительной государственной поддержки в планируемом году (далее – Список желающих участвовать в мероприятиях)

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации

жилья администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;

7) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

8) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрацию Невельского городского округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, для подготовки уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит проверка документов и подготовка проектов документов (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа;

3) специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит направление (вручение) документов (далее – специалист, ответственный за направление результата).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного;

2) передает проект руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3. настоящего раздела.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов в ОМСУ при личном обращении

заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов в ОМСУ через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ;

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского округа, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения:

- сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведений о регистрации по месту жительства заявителя и всех членов его семьи - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- документ о кадастровой стоимости объектов недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, выдаваемых органом

государственного кадастрового учета;

- документ (ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство (а) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельство о расторжении брака), выданное органами ЗАГС Российской Федерации;

- сведения об использовании материнского (семейного) капитала;

- сведения о получении социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья.

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

- 1) специалист, ответственный за проверку;
- 2) руководитель.

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений) о признании нуждающимися в жилых помещениях молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья - в отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации Невельского городского,

2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) подготовку проекта:

- решения о включении молодой семьи в список молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья;

- решения об отказе о включении молодой семьи в список молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья.

4) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. подраздела 3.5 настоящего раздела административного регламента.

3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является подписанное решение о включении молодой семьи в список молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья, либо решение об отказе о включении молодой семьи в список молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и

порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Невельского городского округа, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в администрацию Невельского городского округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт администрации Невельского городского округа, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Невельского городского округа графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме запроса) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.7.7. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Невельского городского округа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие предоставленных заявителем копии документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам

5) при наличии электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Невельского городского округа документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица администрации Невельского городского округа, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в администрацию Невельского городского округа, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами администрации Невельского городского округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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 руководителем администрации Невельского городского округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений администрации Невельского городского

округа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю администрации Невельского городского округа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Невельского городского округа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем администрации Невельского городского округа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Невельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителем администрации Невельского городского округа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Невельского городского округа 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.

4.4. 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 администрации Невельского городского округа 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)
АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и
(или)
действие (бездействие) администрации Невельского городского округа,
МФЦ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Невельского городского округа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) администрацией Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) администрацией Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) администрацией Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников)

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.2.1. настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на

решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.10.2021 № 1520.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа, МФЦ в приеме документов у заявителя 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

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией

Невельского городского округа, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации Невельского городского округа, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
 - в устной форме по телефону или на личном приеме;
 - в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.
-

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий
молодых семей, государственной программы Сахалинской области
«Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем»,
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», 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», 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, принявшего документы) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных» в целях предоставления государственной услуги

(согласен/не согласен) (Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (нужное отметить)

- посредством отправления почтового;
- получу лично

К заявлению прилагаю: _____

(дата)

(подпись заявителя)

Утверждена
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 17.12.2021 г. № 1916

Технологическая схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по учету, распределению и приватизации жилья администрации невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000432504
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей

5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент "Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья" от 17.12.2021 г. № 1916
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос), терминальные устройства в МФЦ, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о подуслуге"

№	наименованию муниципальной услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги		
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на	не позднее 1 июня (с 1 апреля года, предшествующего планируемому году)	не позднее 1 июня (с 1 апреля года, предшествующего планируемому году)	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоста	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - установлен	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутству	—	—	—	—

	приобретение (строительство) жилья		вления муницип альной услуги, является отказ заявител я (предста вителя заявител я) при личном обращен ии	ия фактов представле ния молодой семьей недостовер ных документо в; - непредстав ления или представле ния не в полном объеме	ют				
--	--	--	---	---	----	--	--	--	--

				документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента ; - несоответствия молодой семьи условиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента (не распространяется на молодые				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				семьи, претендующие на получение дополнительной социальной выплаты); - признания молодой семьи в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка не имеющей достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (не распространяется на молодые				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				семьи, претендую щие на получение дополните льной социально й выплаты); - установлен ия фактов ранее реализован ного права на улучшение жилищных условий с использова нием субсидии или иной формы государств енной поддержки за счет средств федеральн ого, областного или				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				местного бюджетов (не распростра няется на молодые семьи, претендую щие на получение дополните льной социально й выплаты); - установлен ия фактов приобрете ния (строитель ства) жилого помещения площадью менее учетной нормы общей площади жилого помещения ,				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				установлен ной органами местного самоуправ ления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающи хся в жилых помещения х; - достижени я одним из супругов либо родителем в неполной семье возраста 36 лет на дату подачи заявления на участие в Госпрогра мме - для молодых				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				семей, претендую щих на получение дополните льной социально й выплаты.					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

№ п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципально й услуги	Документ, подтверждающ ий полномочие заявителя соответствующе й категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающе му правомочие заявителя соответствующе й категории получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителя ми заявителя	Исчерпывающи й перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающе го право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающе му право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1	<p>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</p>	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	<p>Имеется</p>	<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательстве м Российской Федерации порядке доверенности</p>	<p>Доверенность</p>	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие,</p>
---	---	--	---	----------------	---	---------------------	---

		<p>Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток,</p>
--	--	--

		приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--

№ п / п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда							
1.1.	Заявление	Заявление	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет	В заявлении обязательно указываются: - наименование ОМСУ; - ФИО заявителя; - адрес регистрации,	приложение 1	—

					прожива ния; - телефон, адрес электрон ной почты; - данные представ ителя (при необходи мости); - состав семьи, родствен ные отношен ия; перечень прилагае мых документ ов; - подпись, дата.		
--	--	--	--	--	---	--	--

	<p>Документ , удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)</p>	<p>- Паспорт гражданина РФ -Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>1 - подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и направления копии в орган местного самоуправления)</p>	<p>При личном обращении заявителя или его представителя</p>	<p>Паспорт гражданина РФ содержит следующие требования: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок , зачеркнутых слов и других исправле</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
--	--	--	--	---	--	----------	----------

					<p>ний. 3. Не должен иметь поврежд ений, наличие которых не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.</p> <p>Свидетел ьство о рождени и ребенка содержит следующ ие сведения : 1. Фамилия , имя, отчество, дата и</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>место рождения ребенка. 2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей).</p> <p>3. Дата составления и номер записи акта о рождении.</p> <p>4. Место государственной регистрации рождения</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					(наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг). 5. Дата и место выдачи свидетельств о рождении и (наименование органа записи актов		
--	--	--	--	--	---	--	--

					гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).		
1. 3.	Документ, удостоверяющий личность представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки)	При личном обращении заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	—	—

			данных в заявле нии и направ ления копии в орган)		муницип альной услуги. 2. Не должен содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов и других исправле ний. 3. Не должен иметь поврежд ений, наличие которых не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
--	--	--	---	--	--	--	--

1. 4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, выданная в установленном порядке	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления предстavitелем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью	—	—
----------	---	--	---	---	---	---	---

				ции порядк е дове нности	ю, паспортн ые данные), подпись доверите ля, срок на которой она выдана) или оформле на в простой письмен ной форме (должна содержат ь передава емое полномо чие, Ф.И.О. или наимено вание доверите ля, которое выполня		
--	--	--	--	--------------------------------------	---	--	--

					ет поручени е, подпись доверите ля или должностного лица, подготов ившего документ , дату составле ния документ а, а также сведения , подтвер ждающи е наличие права представ лять заявител я на подачу заявлени я от имени		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>заявитель, печать (при наличии)</p> <p>.</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					иметь повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.		
1.5.	Документ, подтверждающий факт постоянного места жительства заявителя и членов его семьи на территории	паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области; свидетельство о регистрации по месту жительства; копия решения суда вступившего в законную силу; документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного на его выдачу	1 - подлинник (для снятия копии), либо нотариально заверенная копия	При личном обращении заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен	—	—

	Сахалинс кой области не менее 10 лет				содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов и других исправле ний. 3. Не должен иметь поврежд ений, наличие которых не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
--	--	--	--	--	---	--	--

1. 6.	Документы, удостоверяющих личность членов семьи заявителя	- свидетельство о рождении ребенка (детей); - паспорт (паспорта) всех совершеннолетних членов семьи заявителя	1 - подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении и направления копии в орган местного самоуправления)	При личном обращении заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых	—	—
----------	--	--	---	--	--	---	---

					не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
1. 7.	Свидетел ьство о заключен ии брака	свидетельство о заключении брака	1 - подлин ник (для удосто верени я личнос ти, сверки данных в заявле нии и направ ления копии в орган местно го самоуп равлен ия)	При личном обраще нии заявите ля или его предст авител я	1. Должен быть действит ельным на срок обращен ия за предоста влением муницип альной услуги. 2. Не должен содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов и других	—	—

					исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
1. 8.	Решение об усыновлении (удочерении)	решение об усыновлении (удочерении)	1 - подлинник (для снятия копии), либо нотариально заверенная копия	При личном обращении заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен	—	—

					содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов и других исправле ний. 3. Не должен иметь поврежд ений, наличие которых не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
--	--	--	--	--	---	--	--

1. 9.	справка из банка о платежах по пособию или другие документы, подтверждающие достаточные доходы молодой семьи	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).	1 - подлинник (для снятия копии), либо нотариально заверенная копия	При личном обращении заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых	—	—
----------	--	---	---	--	---	---	---

					не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
1. 1 0.	справку из пенсионн ого фонда о сумме, сроке получени я и условиях предостав ления материнс кого (семеиног о) капитала	справку из пенсионного фонда о сумме, сроке получения и условиях предоставления материнского (семейного) капитала	1 - подлин ник (для снятия копиии , либо нотари ально завере нная копия	При личном обраще нии заявите ля или его предст авител я	1. Должен быть действит ельным на срок обращен ия за предоста влением муницип альной услуги. 2. Не должен содержат ь подчисто к,	—	—

					приписок , зачеркну тых слов и других исправле ний. 3. Не должен иметь поврежд ений, наличие которых не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
1. 1 1.	выписку из лицевого счета члена молодой семьи	выписку из лицевого счета члена молодой семьи	1 - подлин ник (для снятия копии), либо нотари ально завере	При личном обраще нии заявите ля или его предст авител я	1. Должен быть действит ельным на срок обраще ния за предоста влением	—	—

			нная копия		муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
--	--	--	---------------	--	--	--	--

<p>1. 1 2.</p>	<p>договор вклада (с выпиской) на члена молодой семьи</p>	<p>договор вклада (с выпиской) на члена молодой семьи</p>	<p>1 - подлинник (для снятия копии), либо нотариально заверенная копия</p>	<p>При личном обращении заявителя или его представителя</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
------------------------	---	---	--	---	--	----------	----------

					не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
1. 1 3.	нотариал ьно удостовер енную копию договора на пользо вание банковск им счетом на имя члена молодой семьи	нотариально удостоверенную копию договора на пользование банковским счетом на имя члена молодой семьи (с выпиской лицевого счета доверителя	1 - подлин ник (для снятия копии , либо нотари ально завере нная копия	При личном обраще нии заявите ля или его предст авител я	1. Должен быть действит ельным на срок обращен ия за предоста влением муницип альной услуги. 2. Не должен содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов и других	—	—

					исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
1. 1 4.	документ подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего	документ подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.	1 - подлинник (для снятия копии), либо нотариально заверенная копия	При личном обращении заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен		

	члена семьи.				содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов и других исправле ний. 3. Не должен иметь поврежд ений, наличие которых не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
--	-----------------	--	--	--	---	--	--

1. 1 5.	договор займа, заключенный членом молодой семьи	договор займа, заключенный членом молодой семьи (с подтверждением возможности кредитора предоставить денежные средства на приобретение (строительство) жилья).	1 - подлинник (для снятия копии), либо нотариально заверенная копия	При личном обращении заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых	—	—
---------------	---	--	---	--	---	---	---

					не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
1. 1 6.	выписки из Единого государст венного реестра недвижи мости о правах на жилое помещен ие (жилой дом)	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	1 - подлин ник (для снятия копии , либо нотари ально завере нная копия	При личном обраще нии заявите ля или его предст авител я в случае исполь зовани я социал ьной выплат ы на погаше ние основн ой суммы долга и	1. Должен быть действит ельным на срок обращен ия за предоста влением муницип альной услуги. 2. Не должен содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов и других	—	—

				уплату процентов по жилищным кредитам, в случае дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.	исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
1.17.	кредитный договор (договора займа)	копию кредитного договора (договора займа)	1 - подлинник (для снятия копии), либо нотариально завере	При личном обращении заявителя или его представителя в	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	—	—

			нная копия	случае исполь зовани я социал ьной выплат ы на погаше ние основн ой суммы долга и уплату процен тов по жилищ ным кредит ам, в случае дополн ительн ой социал ьной выплат ы при рожден ии (усыно влении	муницип альной услуги. 2. Не должен содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов и других исправле ний. 3. Не должен иметь поврежд ений, наличие которых не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
--	--	--	---------------	--	--	--	--

) одного ребенк а.			
1. 1 8.	справку кредитор а (заимодав ца) о сумме остатка основног о долга и сумме задолжен ности по выплате проценто в за пользова ние жилищны м кредитом	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	1 - подлин ник (для снятия копии , либо нотари ально завере нная копия	При личном обраще нии заявите ля или его предст авител я в случае исполь зовани я социал ьной выплат ы на погаше ние основн ой суммы	1. Должен быть действит ельным на срок обращен ия за предоста влением муницип альной услуги. 2. Не должен содержат ь подчисто к, приписок , зачеркну тых слов	—	—

				долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в случае дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.	и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
--	--	--	--	--	--	--	--

1. 1 9	договора купли-продажи жилого помещения	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)	1 - подлинник (для снятия копии), либо нотариально заверенная копия	При личном обращении заявителя или его представителя в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в случае дополн	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых	—
--------------	---	---	---	---	---	---

				ительн ой социал ьной выплат ы при рожден ии (усыно влении) одного ребенк а.	не позволяе т однознач но истолков ать содержан ие.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся	Сведения о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты	Орган местного самоуправления	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID000356 4	5 рабочих дней		

	у него объекты недвижимо сти							
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	Кадастровая стоимость имущества	Сведения о кадастровой стоимости имущества жилой дом, жилое помещение (квартира, комната), гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), выдаваемые органом, осуществляющим государственный кадастровый учет	отдел по учету, распределению и приватизации жилья			5 рабочих дней		
--	---------------------------------	---	--	--	--	----------------	--	--

	Запрос сведений о регистрации и по месту жительства гражданина РФ;	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Орган местного самоуправления	ГУВМ МВД РФ	SID0003418	5 рабочих дней		
	Запрос сведений о государственной регистрации и актов гражданского состояния	свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении)	Орган местного самоуправления	Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС)	СМЭВ 3.0	5 рабочий дней		
	Запрос сведений об использовании материнского (семейного) капитала	справку о сумме, сроке получения и условиях предоставления материнского (семейного) капитала	Орган местного самоуправления	Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)	СМЭВ 3.0	5 рабочий дней		

	Запрос сведений о получении социальной выплаты на строительство во либо приобретение жилья	сведения о получении социальной выплаты на строительство либо приобретение жилья	Орган местного самоуправления	Министерство о социальной защиты населения Сахалинской области	Универсальный запрос	5 рабочий дней		
--	--	--	-------------------------------	--	----------------------	----------------	--	--

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"								
№	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения неотребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строитель-ство) жилья, в целях участия в государственной программе Сахалинской области "Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строитель-ство) жилья"								

1	Постановление ОМС (решение) о включении молодой семьи в Список молодых семей, имеющих право на государственну ю поддержку на приобретение (строительство) жилья		Положительный			В ОМС на бумажном носителе; почтовым отправлением (на бумажном носителе), в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникац ионных сетей общего пользования, в МФЦ на бумажном носителе	1 год	1 месяц
---	--	--	---------------	--	--	---	-------	------------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"						
№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>			<p>Принтер (МФУ)</p> <p>Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение:</p> <p>Заявление</p>	
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

		2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.			Принтер	
					Сканер (МФУ)	
					Штамп для заверения	
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
					Компьютер	
1.1А.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
					Принтер (МФУ)	
					Компьютер	
1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разьяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разьяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>4. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>5. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер (МФУ)</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	Приложение 1

		заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разьяснением причин.				
		В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.			Документационное обеспечение:	
		В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.			Заявление	
1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
		2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.			Принтер	
					Сканер (МФУ)	
					Штамп для заверения	
1.1Б.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
		один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению			Принтер (МФУ)	
		второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).			Компьютер	
					АИС МФЦ	

1.1Б.6	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
		2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.			Компьютер	
					АИС МФЦ	
1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
		В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.				
		В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.				
		2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.				
		В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.				
		В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.				
		3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.				
		В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в				

		<p>приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>4. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер (МФУ)</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение:</p> <p>Заявление</p>	Приложение 1

1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
		2. Возвращает оригиналы и документов заявителю (представителю заявителя)			Сканер (МФУ)	
					АИС МФЦ	
1.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
		один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению			Принтер (МФУ)	
		второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)			Компьютер	
					АИС МФЦ	
1.1В.6	Направление электронных образов документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
					Компьютер	
					АИС МФЦ	
1.1Г. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Г.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Г.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.1Д.1	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ	-	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Д.2	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	Специалист обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги						

1.2.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
		В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе			Принтер (МФУ)	
					Компьютер	
1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги						
1.3.А.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания государственной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
					Принтер (МФУ)	
					Компьютер	
1.3.А.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения.	5 календарных дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
		2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист:			Принтер (МФУ)	
		подготавливает проект:			Компьютер	
		- решения об отказе в приеме;				
		- разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного;				
		- решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного				
1.3.А.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-

		2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта				
		3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения				
1.4.A Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)						
1.4.A.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
					Принтер (МФУ)	
					Компьютер	
					Телефон	
1.4.A.2	Выдача решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
					Компьютер	
1.4.B Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4.B.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-
					Принтер (МФУ)	
					Компьютер	
1.4.B.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.4.B.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
		2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.			АИС МФЦ	
					Компьютер	
					Телефон	
1.4.B.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	
		2. Сведения о получении решения вносятся в			Компьютер	

		АИС МФЦ.				
					АИС МФЦ	
1.4.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4.В.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4.В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
		2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение решения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа			Принтер (МФУ)	
					АИС МФЦ	
					Компьютер	
1.4.В.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-
		2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.			АИС МФЦ	
					Компьютер	
					Телефон	
1.4.В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	
		2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.			Компьютер	
					АИС МФЦ	
1.4.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))						
1.4.Г.1	Направление (выдача) решения	1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения с последующим направлением	30 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

		заказным письмом на адрес, указанный в заявлении.				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Способ записи на прием</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>

<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ.</p> <p>2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.</p>				<p>1. Официальный сайт органа 2 ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>
---	--	--	--	--	---