



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 № 1771-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации города Южно-Сахалинска:

2.1.1. от 10.07.2012 № 1440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет и включение в состав участников программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы»»:

2.1.2. от 30.04.2013 № 720 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет и

включение в состав участников программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 N 1440».

2.1.3. от 09.12.2013 N 2239-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет и включение в состав участников программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 N 1440».

2.2. Пункт 1.8 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 23.09.2014 № 1801-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 17.06.2016 № 1771-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей,  
имеющих право на государственную поддержку  
на приобретение (строительство) жилья"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья" (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

1.2.1. Участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы» (далее — Подпрограмма) 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:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия администрацией города Южно-Сахалинска решения о включении молодой семьи - участницы Подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- признана нуждающейся в жилом помещении;

- 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;

- имеющая регистрацию на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (регистрация по месту жительства или вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания).

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются 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;

- признанные администрацией города Южно-Сахалинска по месту их постоянного жительства 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.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

- 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, - для молодых семей, не имеющих детей;

- 40 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

Включение молодой семьи в состав участников Подпрограммы осуществляется поэтапно:

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий или имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты;

- признание молодой семьи имеющей достаточные доходы;

- признание молодой семьи соответствующей условиям участия в Подпрограмме;

- включение молодой семьи в состав участников (основной или резервный список).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Южно-Сахалинска (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделениях, подведомственных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, и подведомственных ей учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (далее — МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование способа получения информации</b>	<b>Адрес</b>
1.	Через Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление)	
1.1.	На странице Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a>
1.2.	При личном обращении в Управление	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб.№ 401

1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдел содействия развитию ЖСК Управления	300894 (доб.3), 300894 (доб.2), 300815 (доб.1), 300896
	- по номеру приемной Управления	300886
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, 1 этаж
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб. 401
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	uzhp@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее — РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="http://uslugi.admsakhalin.ru">http://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее — отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д. 48

4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделении МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	Газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№ п/п	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление	
1.1.	При личном обращении в Управление	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб. 401
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдел содействия развитию ЖСК Управления	300894 (доб.3), 300894 (доб.2), 300815 (доб.1), 300896
	- по номеру приемной Управления	300886
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб. 401
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	uzhp@yuzhno-sakh.ru
2.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее — отделение МФЦ):	
2.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc@admsakhalin.ru">http://mfc@admsakhalin.ru</a>
2.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск,

		ул.Сахалинская, д.48
2.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д. 48
2.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделении МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление) и специалистами МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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 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 и МФЦ.

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд администрации и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации и МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации города Южно-Сахалинска, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. 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 администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (отдел содействия развитию ЖСК) — непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Росреестр по Сахалинской области) в форме межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении — уведомление молодой семьи о включении её в основной или резервный список лиц, желающих участвовать в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы»;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ заявителю, оформленный на бланке Управления за подписью его руководителя.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направлении) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

**предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

- Постановление Правительства Сахалинской области от 19.12.2011 № 554 «Об утверждении Порядка о формировании списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку в приобретении жилья государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы», утвержденное постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 428» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Губернские ведомости», № 153(4321), 24.08.2013 (Постановление, Программа, Приложения № 1-8, Подпрограмма (начало)), «Губернские ведомости», № 155(4323), 28.08.2013 (Подпрограмма (окончание), Приложение ));

- Муниципальная программа «Обеспечение населения городского округа «город Южно-Сахалинск» качественным жильем», утвержденная постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.08.2014 № 1540-па (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Южно-Сахалинск сегодня», № 53(1057), 23.09.2014 (Постановление, Программа, Подпрограммы № 1-6), «Южно-Сахалинск сегодня», № 58(1062), 16.10.2014 (Приложения № 1-9));

- Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2012 № 1138 "Об утверждении Порядка формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку в приобретении жилья, долгосрочной муниципальной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Южно-Сахалинск сегодня", N 55(901), 24.07.2012).

**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**

**предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

**1) документов, предоставляемых лично заявителем:**

- заявление на участие в подпрограмме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на учет, обработку и использование персональных данных каждого из членов молодой семьи, составленное (приложение № 4, 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

- решение об усыновлении (удочерении) с обязательным представлением оригинала для сверки (при необходимости);

**2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):**

- справку с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи заявителя) (ЖЭК, ТСЖ, управляющая компания (организация));

- доверенность, выданную лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени Заявителя (при необходимости).

**3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):**

- выписку, выданную управлением Федеральной регистрационной службы по Сахалинской области, об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество (жилье) на всех членов семьи заявителя путём РСМЭВ.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим

административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо не позднее 7 дней с даты окончания приема документов, указанной в официальном объявлении о начале формирования списков лиц желающих участвовать в Подпрограмме, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, предоставляющую муниципальную услугу, других органов самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

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

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установления фактов представления молодой семьей недостоверных документов;
- несоответствия граждан условиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;
- признания молодой семьи, не имеющей достаточных доходов либо иных денежных средств, для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;
- установления фактов ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы муниципальной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;
- установления фактов приобретения (строительства) жилого помещения площадью менее учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и не оформления доли собственности на несовершеннолетних членов семьи - для молодых семей, претендующих на получение дополнительной социальной выплаты;
- отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

Заявление о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения вышеуказанных оснований для отказа.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в не должен

превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

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

Регистрация запроса (заявления) заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию и МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через "Личный кабинет" через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;



места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Все здания, места ожидания, приема и информирования заявителей должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспеченности 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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим

лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества государственных (муниципальных) услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах администрации и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги - 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 100%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации для получения муниципальной услуги — до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ — 100%.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных администрацией города Южно-Сахалинска по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию 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; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут в день приема;
- 2) проверка документов для принятия решений — в течение 8 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление и МФЦ;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 2 дней после проверки документов и принятия решения.

### **3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление и МФЦ заявления с прилагаемыми документами, которые заявитель может предоставить лично, через своего представителя или по почте.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

#### 3.2.2.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо МФЦ и специалист отдела содействия развитию ЖСК

Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в администрацию запроса и прилагаемых документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и внесение записи на заявлении заявителя даты и время приема документов

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале.

### **3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

#### 3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документов на соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам, а также проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;

3.3.2.2. запросы в РСМЭВ по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия с Росреестром по Сахалинской области.

3.3.2.3 принятие решения:

- о приеме документов;

- о возврате комплекта документов.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела содействия развитию ЖКС Управления жилищной политики, в обязанности

которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обоснованное решение.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является решение, принятое по результатам проведенной проверки документов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале.

### **3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

#### 3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. подготовка и направление письменной информации молодой семье о принятом решении.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела содействия развитию ЖКК Управления жилищной политики, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление письменной информации молодой семье о принятом решении.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является

письменная информация молодой семье о принятом решении.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация проекта письма в СЭД.

### **3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых администрацией города Южно-Сахалинска, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в администрацию города Южно-Сахалинска, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.5.4. Администрация города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от администрации города Южно-Сахалинска о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом администрации города Южно-Сахалинска, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.5.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.



#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела содействия развитию ЖСК Управления.

Контроль за деятельностью отдела содействия развитию ЖСК по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

Специалист администрации и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту администрации и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист администрации и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию и МФЦ, правоохранительные и органы муниципальной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации города Южно-Сахалинска, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ администрации, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица администрации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами ОМСУ в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник управления  
жилищной политики администрации  
города Южно-Сахалинска

Е.В.Федотова

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений и документов для  
формирования списков молодых семей, имеющих право  
на государственную поддержку на приобретение  
(строительство) жилья"

**Общая информация об Управлении жилищной политики  
администрации города Южно-Сахалинска**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб. 401
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб. 401
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uzhp@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300886
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300894 (доб.3), 300894 (доб.2), 300815 (доб.1) 300896
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/781">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/781</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Федотова Елена Валерьеван

	начальник Управления
--	----------------------

График работы  
Управления жилищной политики

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9.00 до 17.15 перерыв с 13.00 до 14.00	нет
Вторник		с 10.00 до 13.00
Среда		с 14.00 до 17.00
Четверг		нет
Пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00	нет
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация  
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
300896	300896
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

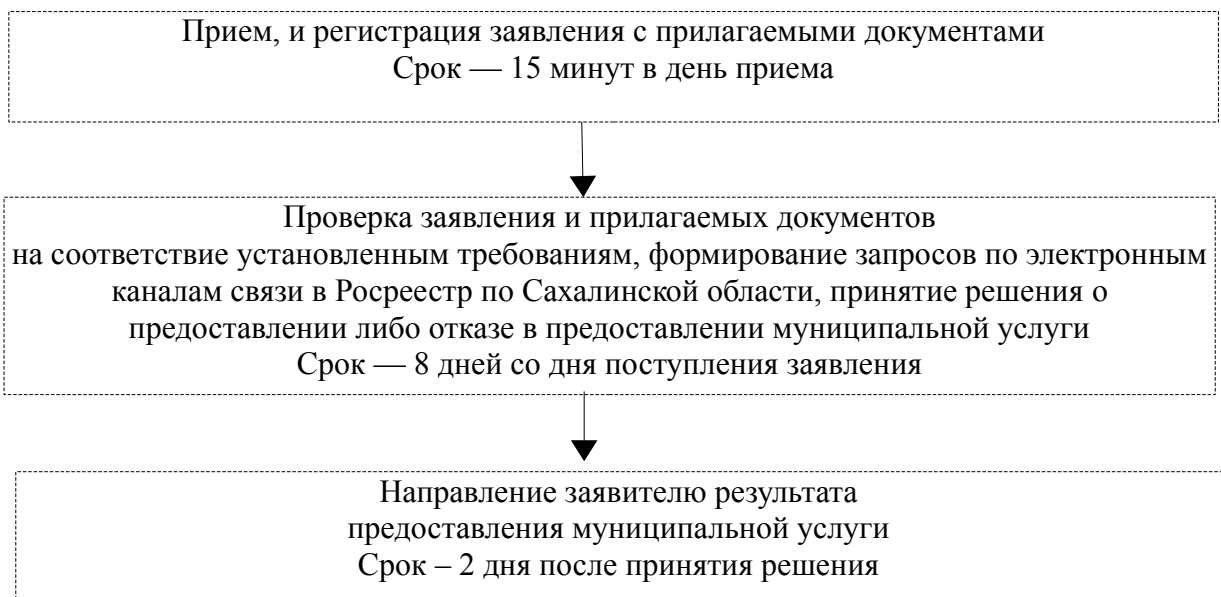
График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ



Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений и документов для  
формирования списков молодых семей, имеющих право  
на государственную поддержку на приобретение  
(строительство) жилья"

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в состав участников подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы»



Приложение № 3  
к административному регламенту администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений и документов для  
формирования списков молодых семей, имеющих право  
на государственную поддержку на приобретение  
(строительство) жилья"

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы»

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)  
Ребенок

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и дата рождения)

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

Совокупный доход нашей семьи \_\_\_\_\_ тыс. рублей в месяц.

При расчете платежеспособности нашей семьи прошу учитывать дополнительно:

- сбережения в сумме \_\_\_\_\_ тыс. рублей, находящиеся на счете в банке;

- накопления в сумме \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

Достоверность представленных сведений подтверждаю(ем).

С условиями участия в Госпрограмме и Порядком о формировании списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку в приобретении жилья государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильём на 2014-2020 годы», утверждённой постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 428, 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) |       |

Копии документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, количество листов)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №4  
к административному регламенту администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений и документов для  
формирования списков молодых семей, имеющих право  
на государственную поддержку на приобретение  
(строительство) жилья"

Начальнику \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_

кем выдан и когда \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями ст. 9  
Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"  
даю согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя ФИО, паспортные  
данные, данные свидетельства о регистрации брака, адрес регистрации, номер телефона, место  
работы, данные о наличии прав на недвижимое имущество (жилье),

осуществляемую в целях формирования списков лиц, желающих участвовать в  
подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы» муниципальной  
программы "Обеспечение населения городского округа «Город Южно-Сахалинск»  
качественным жильем на 2015 - 2020 годы" Управлением жилищной политики администрации  
города Южно-Сахалинска.

Согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку  
персональных данных, включающую в себя: сбор, накопление, систематизацию, хранение и  
передачу персональных данных в другие структурные подразделения администрации города  
Южно-Сахалинска и исполнительные органы Правительства Сахалинской области.

Согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания заявления  
до подачи письменного заявления об отзыве согласия.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению, которое может быть  
направленно не ранее \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение №5  
к административному регламенту администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений и документов для  
формирования списков молодых семей, имеющих право  
на государственную поддержку на приобретение  
(строительство) жилья"

Начальнику \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_

кем выдан и когда \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ и как законный представитель своего  
(их) несовершеннолетнего (их) ребенка детей) \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку наших персональных данных, включающих в себя ФИО, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации (расторжении) брака, адрес регистрации, номер телефона, место работы, данные о наличии прав на недвижимое имущество (жилье),

осуществляемую в целях формирования списков лиц, желающих участвовать в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы» муниципальной программы "Обеспечение населения городского округа «Город Южно-Сахалинск» качественным жильем на 2015 - 2020 годы" Управлением жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска.

Согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, включающую в себя: сбор, накопление, систематизацию, хранение и передачу персональных данных в другие структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска и исполнительные органы Правительства Сахалинской области.

Согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания заявления до подачи письменного заявления об отзыве согласия.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению, которое может быть направленно не ранее \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

