



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017 № 1694

О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 17.06.2016 № 1771-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 04.04.2017 № 146 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в 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», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 17.06.2016 № 1771-па следующие изменения:

1.1. В разделе I подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«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).

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 Министерством спорта и молодежной политики Сахалинской области решения о включении молодой семьи - участницы государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы» (далее - Госпрограмма) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (то есть не достиг 36 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;

- постоянно проживающая 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, ранее не получавшие социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их 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:

- 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.».

1.2. В разделе II:

1.2.1. В подразделе 2.3 абзац 2 изложить в следующей редакции:

«- при положительном решении - уведомление молодой семьи о включении ее в список желающих участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей Госпрограммы;».

1.2.2. В подразделе 2.5 абзац 4 исключить.

1.2.3. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«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 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);

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

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

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

- копию документ, подтверждающий признание молодой семьи

нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

- 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;

- копию кредитного договора (договора займа);

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

- 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.

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

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

2.6.2. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, подаются заявителем на бумажном носителе лично или в форме электронных документов на электронную почту Управления.

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

Оригиналы электронных документов, направленные заявителем по электронной почте, подлежат представлению в Управление до окончания срока приема документов, указанного в официальном объявлении о начале формирования списков лиц, желающих участвовать в Подпрограмме.

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 Управления, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного 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 N 210-ФЗ).».

1.2.4. В подразделе 2.8:

1.2.4.1. Абзац 3 изложить в следующей редакции:

«- несоответствия граждан условиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента (не распространяется на молодые семьи, претендующие на получение дополнительной социальной выплаты);».

1.2.4.2. Абзац 7 изложить в следующей редакции:

«- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;».

1.2.4.3. Абзац 8 изложить в следующей редакции:

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

1.2.5. Подразделы 2.10, 2.11 изложить в следующей редакции:

«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 организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации 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 МФЦ и (или) Управления.

Срок регистрации запроса заявителя в журнале о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1.2.6. В подразделе 2.14 пункт 2.14.6 изложить в следующей редакции:

«2.14.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме путем направления электронных копий документов на адрес электронной почты Управления, указанный в официальном объявлении о начале формирования списков лиц, желающих участвовать в Подпрограмме. Письмо направленное на адрес электронной почты вместе с приложениями не должно превышать размера 90 Мб.

После направление документов в электронной форме необходимо последующее подтверждение путем представления лично комплекта оригиналов документов не позднее даты окончания приема документов, указанной в официальном объявлении о начале формирования списков лиц, желающих участвовать в Подпрограмме.

Электронная почта открывается ответственным работником Управления ежедневно в рабочие дни. Датой и временем поступления документов является поступление их на электронную почту Управления. Фиксация даты и времени на заявлении осуществляется специалистом Управления при сверке копий документов с оригиналами, представленных заявителем в Управление. Заявления, поступившие после установленной даты, не подлежат регистрации и возвращаются Заявителю.».

1.2.7. Подразделы 3.1, 3.2 изложить в следующей редакции:

«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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами — в срок установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;
- проверка заявлений и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям Подпрограммы, принятие решения - в течение 9 дней со дня поступления заявления;
- Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка письменного подтверждения заявителю о принятом решении - в течение 5 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(или) МФЦ заявления с прилагаемыми документами, которые заявитель может подать лично, через своего представителя или по электронной почте.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.2.2. регистрация заявлений в журнале;

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему заявлений и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), в обязанности которого входит выполнение указанного административного действия в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления с прилагаемыми к нему документами с присвоением порядкового номера.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела содействия развитию ЖСК Управления соответствующей записи в журнал.

Фиксация результата в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.».

1.2.8. Наименование подраздела 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Проверка заявлений и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям Подпрограммы, принятие решения».

1.2.9. В подразделе 3.3 пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является полнота представленных документов.».

1.2.10. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка письменного подтверждения заявителю о принятом решении

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры являются проверенные документы.

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

Административная процедура предполагает следующее административное действие - подготовка и направление письменного подтверждения о принятом решении, принятым Управлением.

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 ЖСК Управления, 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 отсутствие оснований, установленных подразделом 2.8

настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.5.1. О приеме документов и включение в список лиц, желающих участвовать в Подпрограмме;

3.4.5.2 О возврате комплекта документов с мотивированным отказом.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о заявителе и членах его семьи (при наличии) в список лиц, желающих участвовать в Подпрограмме. Фиксация результата в МФЦ не предусмотрена.»

1.2.11. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение №1).

1.2.12. Приложение №2 к административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение №2).

1.2.13. Приложение №3 к административному регламенту изложить в следующей редакции (приложение №3).

1.2.14. Приложения № 4, 5 исключить.

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Управления жилищной политики.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение №1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.06.2017 № 1694

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 о
Управления 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.2,3), 300815 (доб.1) 300896
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/781
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Федотова Елена Валерьевна начальник Управления

График работы
Управления жилищной политики

День недели	Часы работы (перерыв)	Часы приема заявлений от граждан
Понедельник	с 9.00 до 17.15 перерыв с 13.00 до 14.00	с 09.00 до 13.00
Вторник		нет
Среда		нет
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	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Исянова Полина 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 постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.06.2017 № 1694

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»

Прием, и регистрация заявления с прилагаемыми документами
Срок — 15 минут в день приема



Проверка заявления и прилагаемых документов
на соответствие установленным требованиям, формирование запросов по электронным
каналам связи в Росреестр по Сахалинской области, принятие решения о
предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
Срок — 9 календарных дней со дня поступления заявления



Направление заявителю результата
предоставления муниципальной услуги
Срок – 5 календарных дня после принятия решения



Приложение №3
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.06.2017 № 1694

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", утвержденной постановлением
Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 N 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)

паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон(ы) _____.

Супруг(а) заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон(ы) _____.

Ребенок (дети) _____,
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

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

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

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

15

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (час. мин.).

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

Начальник Управления
жилищной политики

Е.В.Федотова