



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 11.02.2016 № 68

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствие с нормами действующего федерального законодательства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением

администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 11.02.2016 № 68, следующие изменения:

1.1. В абзаце 4 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «а) на официальном Интернет-сайте [www.upr.okhanet.ru](http://www.upr.okhanet.ru)» заменить на слова «а) на официальном Интернет-сайте [www.kultura-okha.shl.muzkult.ru](http://www.kultura-okha.shl.muzkult.ru)».

1.2. Абзац 2 подраздела 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ (далее – ГУВМ МВД РФ), управляющими организациями.».

1.3. Подраздел 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» 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 получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (паспорт (паспорта) всех совершеннолетних членов семьи заявителя), с обязательным представлением

оригиналов для сверки;

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

- справка о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий по МО городской округ «Охинский» по месту их постоянного жительства. Также нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются молодые семьи, ранее не получавшие социальные выплаты на приобретение жилья;

- справка о платежеспособности (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или иные документы, подтверждающие достаточные доходы молодой семьи (выписка из лицевого счета, договор вклада с выпиской на имя члена молодой семьи, договор займа, заключенный членом молодой семьи с подтверждением возможности кредитора предоставить денежные средства на приобретение (строительство) жилья);

- заявление о согласии на проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на учет, обработку и использование персональных данных на каждого из членов семьи, составленное в произвольной форме;

- доверенность, выданная лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости).

Для получения справки о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий по МО городской округ «Охинский» необходимо обращаться в орган местного самоуправления - комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- а) сведения о регистрации рождения ребенка (детей) (ЗАГС);

- б) сведения о регистрации заключения брака (ЗАГС);

- в) сведения о регистрации по месту жительства (ГУВМ МВД РФ);

- г) сведения о регистрации по месту пребывания (ГУВМ МВД РФ);

д) сведения о составе семьи (Управляющие организации).

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

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес управления по культуре, спорту и делам молодежи муниципального образования городской округ «Охинский» с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ (при условии предоставления муниципальной услуги в электронном виде).

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных в настоящем пункте административного регламента, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ

организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

1.4. Подраздел 3.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления по культуре, спорту и делам молодежи муниципального образования городской округ «Охинский», ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в:

- в целях получения сведений о регистрации рождения ребенка (детей) - в органы записи актов гражданского состояния;

- в целях получения сведений о регистрации заключения брака - в органы записи актов гражданского состояния;

- в целях получения сведений о регистрации по месту жительства - в главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ;

- в целях получения сведений о регистрации по месту пребывания - в главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ;

- в целях получения сведений о составе семьи - в управляющие организации.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городской



округ «Охинский», заместителя главы муниципального образования  
городской округ «Охинский» Я.А. Захарову.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**Е.Н. Касьянова**