

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявления о предоставлении молодой семье социальной выплаты  
на приобретение (строительство) жилья».

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при ее предоставлении Управлением по культуре, спорту и делам молодежи муниципального образования городской округ «Охинский».

### 1.2. Заявители и их представители

Заявителями являются физические лица, в данном случае молодая семья (в том числе неполная молодая семья), где возраст каждого из супругов или одного родителя в неполной семье, на день принятия органом исполнительной власти субъекта РФ решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение субсидии в планируемом году не превышает 35 лет либо их уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, обратившиеся в Управление по культуре, спорту и делам молодежи муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Управление), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или в электронной форме (далее – Заявитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения Управления: 694490, Сахалинская область. г.Оха, ул. Ленина д. 13 каб. № 101.

График работы Управления: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Управления и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»: [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru);
- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении.

Телефон/факс Управления: (42437) 24459

Адрес электронной почты Управления: [kultyraokha@ostrov.ru](mailto:kultyraokha@ostrov.ru) и [sportoha@yandex.ru](mailto:sportoha@yandex.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за данную муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией, лично или по телефону.

Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления дает ответы самостоятельно. Если должностное лицо Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), в адрес, указанный в обращении.

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

1.3.7.1. Официальный сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также способах получения указанной информации;
- о телефонах Управления;
- об адресе электронной почты Управления;
- 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на сайте: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

1.3.7.2. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат общие сведения об административном регламенте на сайте: [uslugi.admsakhalin.ru](http://uslugi.admsakhalin.ru)

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

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

Прием заявления о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

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

Муниципальную услугу предоставляет Управление по культуре, спорту и делам молодежи муниципального образования городской округ «Охинский».

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и комплекта документов для участия в реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014-2020 годы» от заявителей и включение их в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей МО городской округ «Охинский» на 2015-2020 годы», претендующих на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории МО городской округ «Охинский» на следующий календарный год;
- обоснованный возврат комплекта документов заявителям с письменным уведомлением.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня принятия документов от заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Государственной программой Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 428;
- Муниципальной программой «Развитие физической культуры, спорта и повышение эффективности молодежной политики в МО городской округ «Охинский» на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением администрации МО городской округ «Охинский» от 30.07.2014 № 501 (подпрограмма муниципального образования городской округ «Охинский» «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования городской округ «Охинский» на 2015-2020 годы»);
- Постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.12.2014 № 968 «Об утверждении Правил оказания государственной поддержки молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования городской округ «Охинский» на 2015-2020 годы».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно в Управление следующие документы:

- заявление по форме № 3 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- справку о составе семьи;
- справку с места жительства с указанием площади и совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи заявителя);
- 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);
- справка о признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий по МО городской округ «Охинский», выданную органом местного самоуправления (Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский») по месту их постоянного жительства. Так же нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются молодые семьи, ранее не получавшие социальные выплаты на приобретение жилья;

- справку о платежеспособности по форме № 2 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или представить иные документы, подтверждающие достаточные доходы молодой семьи (выписку 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, выданную лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости).

Заявитель может подать заявление также в виде электронного обращения на адрес электронной почты Управления. В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа заявитель должен представить в Управление оригинал заявления и необходимых документов. В случае не представления заявителем оригиналов заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю дается консультация в установленные настоящим административным регламентом сроки по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления заявитель может получить, обратившись лично в Управление, либо в электронной форме – на сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель также вправе получить форму заявления, обратившись в Управление письменно.

Предоставление заявителем иных документов по собственной инициативе не требуется.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае, если молодая семья для участия в программе и получения социальной выплаты намеренно совершила действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, то данная молодая семья принимается на учет для получения социальной выплаты не ранее чем через 5 лет от даты совершения указанных действий, к которым относятся:

- обмен жилыми помещениями;
- невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;

- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);

- выделение долей членами молодой семьи, являющимися собственниками указанных долей;

- ранее получали социальные выплаты на приобретение жилья.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление фактов представления заявителем недостоверных документов или не в полном объеме;

- несоответствия заявителей условиям и (или) требованиям к семье-участнице (возраст каждого из супругов или одного родителя в неполной семье превышает 35 лет; нет постоянной регистрации на территории МО городской округ «Охинский»; семья не признана нуждающейся в улучшении жилищных условий; у семьи отсутствуют доходы, позволяющие получить кредит, либо не имеет денежные средства, достаточные для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты);

- установления фактов ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

- 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.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги и получении документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, не превышает 10 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 день с момента его поступления в Управление.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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**

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения и возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а так же столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ гражданам.

Места для информирования граждан, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для заполнения документов, а так же бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

Прием граждан осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

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

2.13.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- муниципальные служащие Управления оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб, поступивших в Управление, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Управления не более двух – при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.14.1. Муниципальные служащие Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предусматривается, если заключено соглашение между Управлением и МФЦ.

## **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру: прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, регистрация заявления;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка решения (распоряжение главы администрации МО городской округ «Охинский») о включении молодой семьи в списки участников Программы, либо об отказе включения (письмо) молодой семьи в списки участниц Программы;
- подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Управлением обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и

иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности).

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи);

- возможность предоставления результата предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

### **3.1. Административная процедура – прием заявления о предоставлении молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории муниципального образования городской округ «Охинский».**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Заявление может быть предоставлено заявителем в Управление лично, через доверенное лицо или направлено в виде почтового отправления, электронной почтой, либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты).

3.1.2. Административное действие – принятие заявления и документов, а так же регистрация заявления в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

3.1.2.1. Должностное лицо Управления регистрирует заявление от заявителя путем записи в журнал с указанием даты и регистрационного номера.

3.1.2.2. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня с момента его поступления в Управление.

3.1.2.3. Должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист Управления, ответственный за реализацию мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в МО городской округ «Охинский» на 2015-2020 годы» (далее – специалист по делам молодежи Управления, ответственный за регистрацию документов).

3.1.3. Административное действие – проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Должностное лицо Управления осуществляет:

- проверку заявления на полноту и правильность заполнения, достоверность указанных сведений;

- проверку наличия доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

3.1.4. Административное действие – подготовка решения (распоряжение главы администрации МО городской округ «Охинский») о включении молодой семьи в списки участников Программы, либо об отказе включения (письмо) молодой семьи в списки участниц Программы.

При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. административного регламента, должностное лицо Управления от имени органа местного самоуправления (управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский») готовит списки молодых семей, претендующих на получение социальной выплаты в следующем году. Списки утверждаются распоряжением главы МО городской округ «Охинский» и направляются в министерство спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, должностное лицо Управления готовит проект письма об отказе включения молодой семьи в списки молодых семей, претендующих на получение социальной выплаты.

3.1.5. Административное действие – подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

3.1.5.1. Должностное лицо Управления регистрирует соответствующее информационное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Соответствующее информационное письмо вручается непосредственно заявителю (представителю) или направляется по почте.

3.1.7. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления либо лицом, его замещающим, уведомление (письмо) о принятом решении.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Форму и бланк заявления для получения муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Управлением обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления, заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А так же дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

В случае если документы не могут быть направлены в электронном (сканированном) виде, они предоставляются в ОМСУ вместе с заявлением в бумажном виде.

Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе Управления (присвоение заявлению входящего номера).

Обращение, поступившее в Управление по электронной почте или на официальный сайт, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

### **3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**



- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений органов местного самоуправления, физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 муниципальных служащих Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Управления, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей

информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения муниципального служащего Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Управления, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику Управления.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 и муниципального образования;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014-2020 годы» (далее - Программа)  
в \_\_\_\_\_ году

Прошу включить в список участников Программы 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)

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 мероприятиях государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области

качественным жильем на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2014 № 428 и Правилами оказания государственной поддержки молодой семьи-участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей МО городской округ «Охинский» 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)

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

### **Справка о платежеспособности**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

участнику государственной программы Сахалинской области  
«Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 -  
2020 годы» о том, что его платежеспособность позволяет выдать кредит в  
сумме \_\_\_\_\_  
руб. (цифрами и прописью)

сроком \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью количество месяцев)

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

Настоящая справка не является гарантией банка.

Перед заключением кредитного договора необходимо повторное  
подтверждение дохода.

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

М.П.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы главы администрации муниципального образования)  
От гражданки (на) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) в гор. (поселке, селе) с 20\_\_ года по адресу:

### Заявление

В целях участия в реализации мероприятий государственной программы «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы» прошу Вас признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий.

О себе сообщаю следующее:

Работаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в должности \_\_\_\_\_  
(с какого времени)

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них (указать родственные отношения и возраст; с какого времени проживают)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи дееспособных членов семьи \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявления о предоставлении  
молодой семье социальной выплаты  
на приобретение (строительство) жилья»,  
утвержденному постановлением  
администрации муниципального  
образования городской округ «Охинский»  
от №

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявления о предоставлении молодой семье социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилья»  
(на территории муниципального образования городской округ «Охинский»)

