



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2016 № 1503-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы»

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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р "Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области" администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1.9. 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 24.05.2016 № 1503-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной
услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья
в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» (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 государственной (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).

Получателями муниципальной услуги являются граждане, ранее не получавшие социальные выплаты на строительство жилья, желающие участвовать в подпрограмме «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», муниципальной программы "Обеспечение населения городского округа "Город Южно-Сахалинск" качественным жильем на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.08.2014 № 1540-па (далее — Подпрограмма).

Социальная выплата выделяется для:

- граждан (семьи), состоящих(ей) на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- инвалидов, граждан (семьи), имеющих(ей) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);
- молодых семей, молодых специалистов;
- молодых ученых;
- работников бюджетных учреждений и органов власти Сахалинской области;
- многодетных семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- ветеранов боевых действий.

Социальная выплата предоставляется участникам Подпрограммы в процентном отношении от стоимости строящегося жилья (с учетом состава семьи, наличия детей несовершеннолетнего возраста, места работы членов семьи (бюджетная или внебюджетная организация)) за счет областного и местного бюджета.

Участникам Подпрограммы может быть:

1. Гражданин (семья), состоящий(ая) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и соответствующий(ая) следующим условиям:

- нуждается в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления для участия в Подпрограмме;
- имеет постоянное место жительства на территории Сахалинской области;
- имеет доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2. Инвалид, гражданин (семья), имеющий(ая) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), соответствующий(ая) следующим условиям:

- нуждается в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления для участия в Подпрограмме;

- имеет постоянное место жительства на территории Сахалинской области;

- имеет доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3. Молодая семья (в том числе неполная молодая семья, состоящая из родителя и одного и более детей), молодые специалисты, имеющая(ие) постоянное место жительства на территории Сахалинской области и соответствующая(ие) следующим условиям:

- возраст каждого из супругов (либо одного родителя в неполной семье), молодого специалиста в год подачи заявления на участие в Подпрограмме не превысит 35 лет;

- имеет законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование и работает по полученной специальности не менее года (критерий для молодых специалистов);

- нуждается на дату подачи заявления для участия в Подпрограмме в улучшении жилищных условий;

- имеет доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

4. Молодой ученый, имеющий постоянное место жительства на территории Сахалинской области, соответствующий следующим условиям:

- возраст в год подачи заявления на участие в Подпрограмме не превысит 30 лет (для аспирантов на 3 и более году очной формы обучения), 35 лет (для кандидатов наук) или 45 лет (для докторов наук);

- работает в научной организации в должности научного работника либо работает по специальности в учреждении, финансируемом за счет средств областного, федерального или местного бюджетов;

- нуждается на дату подачи заявления для участия в Подпрограмме в улучшении жилищных условий;

- имеет доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

5. Работник бюджетной сферы, в том числе государственный (гражданский, муниципальный) служащий органов власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, имеющий постоянное место жительства или временную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования, в котором зарегистрирован (зарегистрированы) жилищно-строительный кооператив (кооперативы), созданный (созданные) в рамках Подпрограммы, и отвечающий следующим условиям:

- имеет трудовой договор (контракт) с государственным или муниципальным учреждением (органом исполнительной власти Сахалинской области, органом местного самоуправления) и работает последний год и более лет по состоянию на день обращения с заявлением для участия в Подпрограмме в государственном или муниципальном учреждении (органе власти Сахалинской области, органе местного самоуправления), созданном Сахалинской областью или муниципальным образованием Сахалинской области;

- нуждается на дату подачи заявления для участия в Подпрограмме в улучшении жилищных условий;

- имеет доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

6. Многодетная семья, имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет, имеющая постоянное место жительства на территории Сахалинской области, соответствующая следующим условиям:

- нуждается на дату подачи заявления для участия в Подпрограмме в улучшении жилищных условий;

- имеет доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

7. Ветеран боевых действий, имеющий постоянное место жительства на территории Сахалинской области, соответствующий следующим условиям:

- нуждается в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления для участия в Подпрограмме;

- имеет доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты фактической стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

8. Гражданин, являющийся членом некоммерческой организации, или гражданин, желающий участвовать в Подпрограмме в рамках функционирования механизмов жилищно-строительных кооперативов индивидуальных застройщиков, соответствующий следующим условиям:

- проживает на территории Сахалинской области, имеет постоянное место жительства, постоянную или временную регистрацию на территории Сахалинской области;

- возраст на момент участия в Подпрограмме не моложе 18 лет;

- имеет постоянное место работы и (или) имеет трудовой договор (контракт) с государственным или муниципальным учреждением, финансируемым из бюджетов различных уровней, или организацией любой формы собственности;

- имеет доходы либо иные денежные средства, достаточные для финансирования строящегося жилья.

Под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются потенциальные участники Подпрограммы по вышеперечисленным категориям, отвечающие одному из следующих условий:

- не являющиеся собственниками жилых помещений;
- являющиеся собственниками жилых помещений и обеспеченные общей площадью жилого помещения менее 18 квадратных метров на одного члена в семье или менее 33 кв. метров на одиноко проживающего гражданина;
- не совершавших в течение одного года до момента подачи заявления на участие в Подпрограмме каких-либо действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

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:

№ п/п	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление)	
1.1.	На странице Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
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.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 системы «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)	https://uslugi.admsakhalin.ru
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))	http://www.gosuslugi.ru
4	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по	8-800-100-00-57

	номеру (звонок бесплатный)	
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 отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	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.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	http://mfc.admsakhalin.ru
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 отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
3.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

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 течение 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 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 Управления 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 Управления и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления и МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый 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);

- 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 (страница Управления на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления и МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления и МФЦ в сети Интернет;
 - об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
 - об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый 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 Управления, а также о способах получения указанной информации;
 - о справочных телефонах Управления;
 - об адресе официального сайта Управления 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

«Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» (далее – муниципальная услуга).

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 ЖК) – 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 гражданина (семьи) о включении его в общий список лиц, желающих участвовать в подпрограмме «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90

календарных дней с момента официального опубликования объявления в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска о начале формирования списков лиц, желающих участвовать в Подпрограмме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом 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);

- Постановлением 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);

- Государственной программой Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 428 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Губернские ведомости", N 153(4321), 24.08.2013 (Постановление, Программа, Приложения N 1-8, Подпрограмма (начало)), "Губернские ведомости", N 155(4323), 28.08.2013 (Подпрограмма (окончание), Приложение));

- Порядком формирования списков участников подпрограммы «Стимулирование жилищного строительства» государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы», утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 09.04.2014 № 150 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 14.04.2014, "Губернские ведомости", N 70(4478), 19.04.2014);

- Муниципальной программой «Обеспечение населения городского округа «Город Южно-Сахалинск» качественным жильем», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.08.2014 № 1540-па (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Южно-Сахалинск сегодня", N 53(1057), 23.09.2014 (Постановление, Программа, Подпрограммы N 1-6), "Южно-Сахалинск сегодня", N 58(1062), 16.10.2014

(Приложения N 1-9));

- Правилами формирования списков участников подпрограммы «Обеспечение жильем» муниципальной целевой программы «Строительство жилья в городском округе «город Южно-Сахалинск» на 2010-2015 годы, утвержденными постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.02.2011 № 260 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Южно-Сахалинск сегодня", N 26(769), 05.04.2011).

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, регистрационного номера);

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при наличии семьи - документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи) – паспорт, свидетельство о рождении;

- копию свидетельства о браке (на одиноко проживающего не распространяется);

- копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка с места работы с указанием занимаемой должности. Срок действия данных документов должен составлять не более 30 дней с даты их выдачи.

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

- справка по месту жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц. Срок действия справки должен составлять не более 30 дней с даты выдачи (ЖЭК, ТСЖ, управляющая компания (организация)).

Документом, подтверждающим постоянное место жительства заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области является:

- справка по месту жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц;
- выписка из домовой книги;
- решение суда, вступившее в законную силу — при утрате следует обратиться в суд, принявший решение по делу об установлении факта постоянного проживания на территории Сахалинской области.

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

- выписки из Росреестра по Сахалинской области об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество (жилье) на заявителя (при наличии семьи — на всех членов семьи);

- ответа муниципальных образований Сахалинской области на Межведомственный запрос о ранее реализованном праве заявителем на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджета.

Для проверки подлинности представленных документов к копиям документов (кроме надлежаще заверенной копии трудовой книжки) заявителю необходимо предъявлять оригиналы или заверенные нотариально копии документов. Оригиналы справок и копии документов остаются и хранятся в администрации города Южно-Сахалинска и заявителю не возвращаются.

Заявитель, изъявивший желание быть включенным в одну из категорий списка участников Подпрограммы, представляет дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, следующие документы:

- "молодой ученый":
 - копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
 - копии документов, подтверждающих наличие ученой степени;

- копии документов, подтверждающих наличие государственных (ведомственных) наград (званий) и наград Сахалинской области, представляются по желанию Заявителя;

- "работник бюджетной сферы", в том числе "государственный (гражданский) служащий органов власти":
 - копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
 - копии документов, подтверждающих наличие государственных (ведомственных) наград (званий) и наград Сахалинской области, представляются по желанию Заявителя;
- многодетная семья, имеющая 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, имеющая постоянное место жительства на территории Сахалинской области:
 - справку о составе семьи;
- "гражданин (семья) - очередник":
 - справку, подтверждающую, что гражданин (семья) - очередник до 1 марта 2005 года был поставлен на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и на дату получения данной справки он и члены его семьи обеспечены жильем менее учетной нормы, установленной в муниципальном образовании по месту его постоянного проживания.

Срок действия данных документов должен составлять не более 30 дней с даты их выдачи;

- "инвалид, граждане (семьи), имеющие ребенка-инвалида (детей-инвалидов)":
 - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
 - справку о составе семьи;
- "ветеран боевых действий":
 - удостоверение ветерана боевых действий;
 - справку о составе семьи;
- "молодая семья, молодые специалисты":
 - имеет законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование и работает по полученной специальности не менее года (критерий для молодых специалистов).

По желанию Заявителя, претендующего на включение в списки участников Подпрограммы по категориям, имеющим право получения социальных выплат и перечисленным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента, может быть дополнительно представлена справка из медицинского учреждения о беременности, в случае срока беременности свыше семи месяцев.

2.6.2. Заявление по установленной форме в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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 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 № 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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Несоответствие требованиям, предъявляемым к участникам Подпрограммы в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.3. Отсутствие у гражданина (его семьи) нуждаемости в улучшении жилищных условий.

2.8.4. Установление фактов представления заявителем ложных сведений или недостоверных документов.

2.8.5. Установления фактов ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

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 организацию, участвующую в предоставлении государственной (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.

Срок регистрации запроса заявителя в КИМУ 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 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 государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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, местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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 Управления 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 – 40%;

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

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление 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 – 60%.

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 Управлением 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

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 заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, а также формирование запросов в Росреестр по Сахалинской области и в муниципальные образования Сахалинской области - в течение 60 календарных дней с момента официального опубликования объявления о начале формирования списков лиц, желающих участвовать в Подпрограмме;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка письменного подтверждения заявителю о принятом решении – в течение 30 календарных дней с момента окончания проверки заявлений и прилагаемых документов.

3.1.2. Управление в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации заявления, о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты Управления, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

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 подать лично, через своего представителя или по 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 электронного сервиса КИМУ;

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., 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 передача принятых документов в Управление.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.5.1. внесение должностным лицом МФЦ и специалистом отдела содействия развитию ЖСК Управления соответствующей записи в журнал электронного сервиса КИМУ и передача документов в Управление.

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 регистрация должностным лицом МФЦ и специалистом отдела содействия развитию ЖСК Управления в журнале электронного сервиса КИМУ и присвоение заявлению порядкового номера.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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 (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также проверка полноты и соответствия установленным требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента представленных документов;

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

3.3.3. 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.

3.3.4. Критерии принятия решений.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.5.1. Внесение должностным лицом МФЦ и специалистом отдела содействия развитию ЖСК Управления соответствующей записи в журнал электронного сервиса КИМУ и передача документов в Управление.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом МФЦ и специалистом отдела содействия развитию ЖСК Управления в журнале электронного сервиса КИМУ и присвоение заявлению порядкового номера.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 следующие административные действия:

3.4.2.1. Информирование заявителя о принятом решении, используя любые средства связи, в течении 3-х рабочих дней с даты принятия решения с последующим письменным подтверждением решения, принятым Управлением, в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

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. Включение в Общий список лиц, желающих участвовать в Подпрограмме;

3.4.5.2 Возврат 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 запись специалистом отдела содействия развитию ЖСК Управления в журнале электронного сервиса КИМУ о принятом решении.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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 Управлению, 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 Управление, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист Управления, 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. Управление 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 Управления 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 Управления, 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, 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 Управления и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема заявления и направления его специалисту Управления и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления, 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 Управление и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

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

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, муниципальных образований Сахалинской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в ОМСУ 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, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной 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) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала 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 ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего (муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, 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.

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 между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

- 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале 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 ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- 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 ОМСУ, 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 муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы 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 ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной 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. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па «Об утверждении Положения 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».

Начальник Управления
жилищной политики администрации
города Южно-Сахалинска

Е.В.Федотова

Приложение № 1
к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 № 1503-па

**Общая информация о
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.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 (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9.00 до 17.15 перерыв с 13.00 до 14.00	с 10.00 до 12.00
Вторник		нет
Среда		нет
Четверг		с 15.00 до 17.00
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
300896	300896
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
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
«Включение в список участников подпрограммы
«Строительство жилья в городском округе «Город Южно-
Сахалинск» на 2015-2020 годы» утвержденному
постановлением администрации города Южно-Сахалинска
от 24.05.2016 № 1503-па

БЛОК-СХЕМА

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



Проверка заявления и прилагаемых документов
на соответствие установленным требованиям.
Формирование запросов по электронным каналам связи в рамках
межведомственного взаимодействия с Росреестром по Сахалинской.
Формирование межведомственных запросов о ранее реализованном праве
заявителем на улучшение жилищных условий с использованием субсидии,
социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет
средств федерального, областного или местного бюджета.
Срок — 60 дней с момента официального
опубликования объявления о начале формирования списков лиц,
желающих участвовать в Подпрограмме



Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении
муниципальной услуги
Срок – в течение 30 дней
с момента окончания проверки заявлений и прилагаемых документов.

Приложение №3
к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы» утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 № 1503-па

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в подпрограмме
«Стимулирование жилищного строительства»
государственной программы Сахалинской области
«Обеспечение населения Сахалинской области
качественным жильем на 2014 - 2020 годы" в _____ году

Прошу включить в список участников подпрограммы в 20__ году в _____

(локальный (предметный) список)

на _____ комнатную квартиру или дом (нужное подчеркнуть) _____
общей площадью жилья не менее _____ кв. м и не более _____ кв. м. _____

(молодую семью, молодых специалистов, молодого ученого (его семью, в случае наличия),
работника бюджетной сферы (его семью, в случае наличия), гражданина (семью) - очередника,
гражданина (семью) иной категории)

в следующем составе:

Заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

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

контактный телефон(ы) _____,

место работы _____,

(адрес места работы и телефон)

должность _____.

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

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

контактный телефон(ы) _____,

место работы _____,

(адрес места работы и телефон)

должность _____.

Ребенок _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения)

(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет),
кем и когда выдано)

Ребенок _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения)

 (серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выдано)

Ребенок _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения)

 (серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выдано)

Родитель (его отношение к заявителю) _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения)

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

Родитель (его отношение к заявителю) _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения)

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

Совокупный доход моей семьи _____ тыс. рублей в месяц. Получателями социальной выплаты на улучшение жилищных условий я, Заявитель, и члены моей семьи, указанные в настоящем заявлении, не являлись. При расчете платежеспособности прошу учитывать, что у меня (моей семьи) имеются следующие финансовые возможности для оплаты части стоимости жилья после предоставления социальной выплаты и внесения первоначального взноса:

- сбережения в сумме _____ тыс. рублей, находящиеся на счете в кредитном учреждении Российской Федерации;

- накопления в сумме _____ тыс. рублей.

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

С условиями участия в подпрограмме, Порядком формирования списков участников подпрограммы ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) выполнять:

- 1) _____
 (Ф.И.О. или Ф.И. заявителя) (подпись) (дата)
- 2) _____
 (Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
 (Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____
 (Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 5) _____
 (Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 6) _____
 (Ф.И.О. или Ф.И. 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) _____

4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Копии документов _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование, количество листов)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г. _____ (чч. мм.)
(время)

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

Приложение № 4
к административному регламенту администрации города
Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги
«Включение в список участников подпрограммы
«Строительство жилья в городском округе «Город Южно-
Сахалинск» на 2015-2020 годы» утвержденному
постановлением администрации города Южно-Сахалинска
от 24.05.2016 № 1503-па

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 «Стимулирование жилищного строительства» государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы» Управлением жилищно 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
«Включение в список участников подпрограммы
«Строительство жилья в городском округе «Город Южно-
Сахалинск» на 2015-2020 годы» утвержденному
постановлением администрации города Южно-Сахалинска
от 24.05.2016 № 1503-па

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 «Стимулирование жилищного строительства» государственной программы Сахалинской области «Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 - 2020 годы» Управлением жилищно 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)