



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2145-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.07.2016 № 2145-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

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

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с

законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане:

1.2.2.1. Граждане, состоящие на учете в администрации города Южно-Сахалинска в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий .

1.2.2.2. Граждане, проживающие в коммунальной квартире, в которой освобождено жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск», являющихся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений (комнат(ы), если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, а при их отсутствии - проживающим в квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее установленной нормы предоставления на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

1.2.2.3. Граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, проживающие на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и являющихся на момент принятия решения о развитии застроенной территории нанимателями (членами семьи нанимателя) и (или) собственниками жилых помещений (комнат(ы) в многоквартирных домах, планируемых к сносу, реконструкции на основании действующих адресных программ городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

1.2.2.4. Граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, проживающие в домах, признанных непригодными (ветхими, аварийными, разрушенными) для проживания, в отношении которых принято решение о переселении, и являющихся на момент принятия решения о переселении нанимателями (членами семьи нанимателя) и (или) собственниками жилых помещений (комнат(ы) в домах, планируемых к сносу, реконструкции (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего 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:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Управление)	
1.1.	На официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2.	При личном обращении в Управление	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 49, каб.№ 103
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру телефона отдела учета и приватизации жилья Управления	300-649 300-642 (доб. 5) 300-727
	- по номеру приемной Управления	300-886 300-883 (доб. 3)
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении	г.Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 49
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление	693000, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 49
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в администрацию города Южно-Сахалинск	uzp@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном 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))	https://uslugi.admsakhalin.ru

	Сахалинской области)	
3.	На официальном 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 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 номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в 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 проспект, 49, каб.№ 103
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру телефона отдела учета и приватизации жилья Управления	300-649 300-642 (доб. 5) 300-727
	- по номеру приемной Управления	300-886 300-883 (доб. 3)
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление	693000, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 49

1.4.	При письменном обращении по электронной почте в администрацию города Южно-Сахалинск	uzp@yuzhno-sakh.ru
2	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде (указывается в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном 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 номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	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 ОМСУ и 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 ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

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

- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ;

- об адресе электронной почты ОМСУ 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 ОМСУ (при его наличии) (страница ОМСУ 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 ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ 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 ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ 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

Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, 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 учета и приватизации жилья) – непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

ОМСУ 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 – выписка из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- 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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательств РФ», 03.01.2005, №1, ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Закон Сахалинской области от 01.12.2005 N 87-ЗО (ред. от 14.04.2014) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (принят Сахалинской областной Думой 17.11.2005);

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска № 2715 от 25.11.2008 « О реализации положений жилищного законодательства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 № 2508-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями».

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:

2.6.1.1. документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- характеристика занимаемого жилого помещения: акт проверки жилищных условий заявителя и членов его семьи (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции;

- документ, содержащий сведения из ФГУП "Ростехинвентаризация" о наличии (отсутствии) фактов регистрации права и (или) постановки на технический учет объектов недвижимого имущества на гражданина, в период времени с 1991 по 1999 гг..

2.6.1.2. документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих организациях:

- документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи: справка о регистрации по месту жительства получаемая в управляющей компании;

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

- заключение межведомственной комиссии утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска (при наличии);

- в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (результат оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск») либо справка о прохождении перерегистрации (для граждан состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий);

- сведения о регистрации права собственности на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения;

- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, в случае отсутствия, документ об отсутствии (наличии) задолженности по оплате за коммунальные услуги;

- документы, подтверждающие, что гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации города Южно-Сахалинска (для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий);

- документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, а также о всех зарегистрированных правах и обременениях на объекты недвижимого имущества полученные в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - территориальные органы Росреестра);

- в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, указанным в подпункте 1.2.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска о развитии застроенной территории;

- договор о развитии застроенной территории;

- соглашение о передаче жилых помещений;

- в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, указанным в подпункте 1.2.2.4. подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента,

дополнительно необходимы следующие документы:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска о переселении либо реконструкции жилого дома;

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в администрацию города Южно-Сахалинска по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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 ОМСУ, 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»).

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 (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма (Жилищный кодекс РФ).

- отсутствие одного из документов перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента либо несоответствие требованиям указанным в пункте 2.6.2.

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 субъекта 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 такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. 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;

2.12.2. 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;

2.12.3. 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.

2.12.4. требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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 ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 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:

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ 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:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

- 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;

- 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);

- 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);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

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 и прилагаемых к нему документов – в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов – в течение 25 календарных дней.

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 календарного дня.

- выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении в течение 3 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление 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:

- внесение записи в журнал регистрации входящей документации о

регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

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 специалист отдела учета и приватизации жилья Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных (муниципальных) органов и организаций;

- формирование персонального дела заявителя.

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 учета и приватизации жилья Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является персональное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем и полученные по межведомственному запросу.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота.

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 является наличие персонального дела заявителя, содержащего документы, представленные заявителем и полученные по межведомственному запросу.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- вынесение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма на Комиссию по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска (далее — Комиссия);

- принятие решения Комиссией, которое является рекомендательным для издания администрацией города Южно-Сахалинска постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или формирования уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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 учета и приватизации жилья Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента и принятое Комиссией рекомендательное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и подписанная начальником Управления выписка из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, является постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма и подписанная начальником Управления выписка из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5. Выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и подписанная начальником Управления выписка из постановления администрации города Южно-

Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- выдача или направление через организации почтовой связи (электронное отправление) заявителю выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении;

- направление в адрес Многофункционального центра информационного письма о результатах рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (в случае подачи заявителем документов посредством Многофункционального центра);

3.5.3. 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 учета и приватизации жилья Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие изданного постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и подписанная начальником Управления выписка из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, является зарегистрированная выписка из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

3.6.2. 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 ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, 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.

3.6.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ 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 ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. 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, осуществляется начальником отдела учета и приватизации жилья Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) 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.

V. 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 (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

- 5.7.1. Руководителем ОМСУ.

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

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

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

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

- 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;

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Общая информация

(Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 49
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 49
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uzp@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300-886
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-649; 300-656 (доб.1); 300-883 (доб.3)
Официальный сайт в сети Интернет (при его наличии)	http://yuzhno-sakh.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Федотова Елена Валерьевна

График приема граждан

(Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 17-15 (13:00-14:00)	11:00 – 13:00; 14:30-16:00
Вторник	09:00 – 17-15 (13:00-14:00)	11:00 – 13:00; 14:30-16:00
Среда	09:00 – 17-15 (13:00-14:00)	11:00 – 13:00; 14:30-16:00
Четверг	09:00 – 17-15 (13:00-14:00)	11:00 – 13:00; 14:30-16:00
Пятница	Прием не ведется	
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
Телефон-автоинформатор	нет
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
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Начальнику Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска
от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающего по адресу: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

и члены моей семьи: _____
(фамилия, имя, отчество, указывается родственное

отношение с заявителем)
проживающий (е) по адресу: _____

состою(им) на учете граждан: _____

(указать нужное: в качестве нуждающихся в жилых помещениях/на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий/ на учете не состою в администрации города Южно-Сахалинска)

Прошу представить по договору социального найма жилое помещение общей площадью _____ кв.м. по адресу: _____

Уведомление о принятом решении получу _____
(указать нужное: лично в Управлении жилищной политики, в Многофункциональном центре, по почте, электронным отправлением)

Опись сдаваемых документов:

N п/п	Наименование	Кол-во листов

« _____ » _____ 20__ год

_____ (_____) (подпись заявителя) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ год

_____ (_____) (подпись члена семьи) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ год

_____ (_____) (подпись члена семьи) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ год

_____ (_____) (подпись члена семьи) (ФИО)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 20__ год _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Акт

проверки жилищных условий заявителя и членов его семьи

г.Южно-Сахалинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

проживающего по адресу: _____

совместно с: _____

с участием (указывается должностное лицо жилищно-эксплуатационной
компаний, управляющей компаний и т.д.) _____

произвели проверку жилищных условий, при этом установлено следующее:

1. Занимаемая площадь (количество комнат, комнаты изолированные (смежные),
общая площадь жилого помещения, этаж и т.д.) _____

2. Дом принадлежит: _____

3. Краткая характеристика дома (этажность, материал стен, перекрытий, год
постройки) _____

4. Благоустройство дома и жилого помещения (наличие газа, водопровода и т. д.) _____

5. С кем заключен договор социального найма (зарегистрировано право собственности) на жилое помещение _____

6. Кто проживает в жилом помещении _____

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Родственное отношение с заявителем	Дата регистрации

7. Дополнительные данные о заявителе и членах его семьи выясненные на месте (участник, семья погибшего, инвалида ВОВ, пенсионер, инвалид, многодетная семья, страдающий тяжелым хроническим заболеванием и т.д.) _____

1. _____ (подпись, ФИО)
2. _____ (подпись, ФИО)
3. _____ (подпись, ФИО)
4. _____ (подпись, ФИО)

МП и подпись должностного лица жилищно-эксплуатационной компании, управляющей компании и т.д.