



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2016 № 2134-па

Об утверждении
административного регламента
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные жилые
помещения, в муниципальные
жилые помещения
специализированного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 13.07.2015), 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», распоряжением Правительства Сахалинской области от 06.04.2016 № 154-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 07.06.2012 № 1117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда»;

- от 27.08.2014 № 1589-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2012 № 1117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»;

- от 22.12.2014 № 2566-па «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2012 № 1117».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.07.2016 № 2134-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые
помещения специализированного фонда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда» (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

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 «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда» (далее - муниципальная услуга) являются граждане, имеющие право нанимателя на вселение в занимаемые ими муниципальные жилые помещения, муниципальные жилые помещения специализированного фонда членов семьи и иных граждан (далее - заявители).

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 подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, 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 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:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление)	администрации города
1.1.	На официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2.	При личном обращении в отдел по работе с населением Управления	г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 49, каб. 103
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру отдела по работе с населением Управления	300-748 300-750
	- по номеру приемной Управления	300-886
1.4.	На информационных стендах, расположенных в Управлении	г. Южно-Сахалинск, просп.

		Коммунистический, д. 49, каб. 103
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление	г. Южно-Сахалинск, просп. Коммунистический, 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» через "Личный кабинет" при получении услуги в электронном виде (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 номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении	г. Южно-Сахалинск,

	МФЦ	ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
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 жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска	
1.1.	При личном обращении в отделе по работе с населением Управления	г. Южно-Сахалинск, просп. Коммунистический, д. 49, каб. 103
1.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру отдела по работе с населением Управления	300-748
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление	г. Южно-Сахалинск, просп. Коммунистический, д. 49, каб. 401
1.4.	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 номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
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

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления 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 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:

- 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала 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;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и официальный сайт МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления и (или) 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 портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- 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 государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые

помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления жилищной политики (отдел по работе с населением) — непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Управлением Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области (далее - УФМС).

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 — выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда.
- при отрицательном решении — письменный ответ заявителю, с разъяснением причин отказа.

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 не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, поступившего в Управление жилищной политики администрации города и МФЦ.

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:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред.13.07.2015) (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в издании «Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179).

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. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда (приложение № 2 к административному регламенту);

- письменное согласие всех зарегистрированных в жилом помещении граждан (в том числе временно отсутствующих) на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними. Письменное согласие пишется гражданином лично в Управлении (сотрудником Управления на заявлении ставится об этом отметка) либо предоставляется заявление, подлинность подписи на котором заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документы, удостоверяющие личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;
- документы, подтверждающие признание граждан членами семьи нанимателя (свидетельства о заключении брака, о рождении, о перемене фамилии, имени, отчества);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

2.6.1.2. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- справку о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении (организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы).

2.6.2. Заявление 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 в течение пяти календарных дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление.

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 администрации, предоставляющих муниципальную услугу, других структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных 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 Закона № 210-ФЗ

«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 в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;
- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- в случае, если после вселения гражданина (граждан) в жилое помещение, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы установленной на территории муниципального образования.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Управление и МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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:

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;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, бланки заявлений, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. 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 обеспечении 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 муниципальных услуг

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 Управления 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 Управление 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 муниципальных услуг 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 (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

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 Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном третьим разделом 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 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги — в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

- проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению, принятие решения о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 26 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- оформление и выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда либо

письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения либо отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление жилищной политики заявления с прилагаемыми документами, которые заявитель может подать лично, через своего представителя, по почте или в электронной форме.

Для подачи заявления, передачи необходимых документов, а также просмотра хода исполнения и завершения исполнения муниципальной услуги в электронной форме необходимо использование для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах и в порядке, указанном в подразделе 2.14 второго раздела настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела по работе с населением Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего в Управление.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.6. 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 представленных документов, прилагаемых к заявлению, принятие решения о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов посредством межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управление Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области;
- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку документов к рассмотрению на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска по результатам которой подготавливает проект постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда и направляет его на согласование в структурные подразделения администрации, подготавливает и направляет заявителю уведомление о решении, принятом Комиссией в результате рассмотрения представленных документов.;
- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Управления готовит заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение с указанием причин отказа и направляет его на утверждение и подписание начальнику Управления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела по работе с населением Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является — подписанное и зарегистрированное постановление администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение.

3.4. Оформление и выдача разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного фонда либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и выдача заявителю;
- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела по работе с населением Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленное и подписанное дополнительное соглашение к договору социального найма либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении заявителем, либо его законным представителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в журнале.

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 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 заявления в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Управление, предоставляющее 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.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 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 по работе с населением Управления.

Контроль за деятельностью Управления 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 устного заявления или письменного заявления и направления его специалисту Управления и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления 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 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.

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) Управления, 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.

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

- нарушение срока регистрации 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 Управления, 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 Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, 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) Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, 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 Управлением 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:

- официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 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 Управления.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Управление 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 Управления,

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) Управления, 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) Управления, 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 Управлением, 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 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 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 Управления, 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 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.

Начальник Управления
жилищной политики администрации
города Южно-Сахалинска

Е.В.Федотова

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные жилые
помещения, в муниципальные
жилые помещения
специализированного фонда»

Общая информация об
Управлении жилищной политики администрации города

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49
Фактический адрес месторасположения	693000, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uzhp@yuzhno-sakh.ru/
Телефон для справок	300-886
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-748, 300-750
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Начальник Управления Федотова Елена Валерьевна

График работы
Управления жилищной политики администрации города

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
Вторник	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
Среда	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
Четверг	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
Пятница	09:00 — 17:00 (обед 13:00-14:00)	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
«Выдача разрешений на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные жилые помещения,
в муниципальные жилые
помещения специализированного фонда »

Начальнику Управления жилищной политики
администрации города Южно-Сахалинска
от _____

проживающего по адресу:

адрес электронной почты (при желании)

телефон (при желании) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ в качестве члена семьи
(ФИО вселяемого) _____

_____ (указать степень родства).

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вселение членов
семьи нанимателя и иных граждан
в муниципальные жилые помещения,
в муниципальные жилые
помещения специализированного фонда»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

