



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2140-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 N 2508-па "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций муниципального контроля, предоставляемых и исполняемых администрацией городского округа "Город Южно-Сахалинск" (ред. 21.12.2015), ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

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

- от 09.06.2012 № 1146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»,

- от 02.10.2014 № 1871-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.06.2012 № 1146.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (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 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) могут быть малоимущие граждане Российской Федерации и определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Сахалинской области категории граждан, которые могут быть признаны по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Сахалинской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, а также граждане, принятые на учет нуждающихся в жилом помещении до 01.03.2005 в соответствии ст. 5 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», состоящие в администрации муниципального образования городской округ "Город Южно-Сахалинск" на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или лица, уполномоченные гражданами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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 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 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 – Управление)	администрации города Южно-Сахалинска

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 учета и приватизации жилья Управления	300-642 (доб.5) 300-727
	- 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	n.pedko@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	http://www.gosuslugi.ru

	(функций))	
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	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 государственной (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 учета и приватизации жилья Управления	300-642 (до.3)
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	n.pedko@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
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 Управления и (или) 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 (или) 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 (или) 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 (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления и (или) 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. Официальный сайт Управления и (или) 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 (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления и (или) 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. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления жилищной политики (отдел учета и приватизации жилья).

Должностные лица подразделений Управления жилищной политики или 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 - информация об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма предоставляется в виде справки на официальном бланке Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска за подписью руководителя, с указанием порядкового номера очереди гражданина, состоящего на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

- при отрицательном решении — письменный ответ заявителю, с разъяснением причин отказа предоставления муниципальной услуги.

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 14 календарных 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

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

- 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 Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», от

06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- 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);

- 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»;

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликовано в издании: «Южно-Сахалинск сегодня», №4(1008) от 06.02.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление (приложение №2);

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) — не требуются.

3) Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением жилищной политики администрации города в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) - не требуются.

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 органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 на оказание услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие сведений в базе данных о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилом помещении, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление жилищной политики администрации города и МФЦ.

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

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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 социальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

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

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

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

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:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдача заявителям документов, подготовленных администрацией города Южно-Сахалинска по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);
- 5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги — в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение 6 календарных дней с момента регистрации заявления;
- подготовка и предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении информации - в течение 7 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление жилищной политики заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Управления принимает и регистрирует заявление в журнале учета. На копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю копию заявления со штампом о регистрации.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, поступившего в Управление жилищной политики.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Должностными лицами отдела учета и приватизации жилья Управления жилищной политики, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия, проверяют информацию, отраженную в заявлении и принимают решение о предоставлении муниципальной услуги - в течение 6 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по результатам проверки базы данных граждан, состоящих на учете нуждающихся, и информации, указанной в заявлении, является наличие, либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является — подготовка справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, либо письменного ответа заявителю, с разъяснением причин отказа предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностные лица отдела учета и приватизации жилья по результатам принятого решения подготавливают справку о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на бланке Управления, подписанную руководителем, которая включает в себя информацию о порядковом номере гражданина, состоящего на учете нуждающихся, либо письмо на бланке Управления об отказе в предоставлении информации и выдают заявителю - в течение 7 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием предоставления информации в рамках настоящей административной процедуры является подготовленная справка об очередности, либо письменный отказ.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки об очередности заявителю, либо письменного ответа заявителю с разъяснением причин отказа предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является выданная зарегистрированная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо выданный зарегистрированный письменный отказ в предоставлении информации заявителю лично, либо направление справки (письменного отказа) почтовым отправлением, либо по электронной почте.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- действия, связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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 в порядке, указанном в подразделе 2.14 раздела II настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.2. 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.

3.7.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления 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.

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

3.7.5. 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.

Мотивированный отказ, являющийся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, передается в многофункциональный центр.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 06.06.2014 № 22/2014.

3.8. 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 государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, осуществляется руководителем Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска.

Контроль за деятельностью Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению

государственной (муниципальной) услуги осуществляется вице-мэром города Южно-Сахалинска.

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

Специалист Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска 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 государственной (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.

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:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения 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:

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

- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

- 1) 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;

- 2) 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 ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата 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:

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

5.15. Должностные лица, 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

Е.В.Федотова

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

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	n.pedko@yuzhno-sakh.ru/
Телефон для справок	300-886
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-642 (доб.5), 300-727
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)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
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
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

(№ регистрации в КИМУ)

Начальнику Управления жилищной политики
администрации города Южно-Сахалинска
от _____

проживающего по адресу:

адрес электронной почты (при желании)

телефон (при желании) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о номере очереди в списках граждан,
нуждающихся в жилых помещениях.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ года

(дата)

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку и использование
в установленном порядке отделом учета и приватизации жилья Управления жилищной политики
администрации города Южно-Сахалинска моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

Заявление принял _____

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(подпись)

Заявление зарегистрировано: " ___ " _____ 201__ года_

(дата)

(подпись)

" ___ " _____ 201__ г

(дата получения решения)

Приложение №3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

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



Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- в течение 6 календарных дней с момента регистрации заявления



Подготовка и предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения
на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении информации
- в течении 7 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной
услуги