



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2017 № 2958-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).

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

- от 20.04.2016 № 1201-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск»;

- от 01.07.2016 № 1949-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления

им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 20.04.2016 № 1201-па»;

- от 16.09.2016 № 2927-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 20.04.2016 № 1201-па».

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 начальника Управления социальной политики Администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 08.11.2017 № 2958-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства, месту пребывания в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают 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).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел муниципальной социальной политики Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление) по адресу: 693000, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, кабинет 1. Время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуг: понедельник - четверг - с 9.00 до 13.00 (за исключением праздничных и выходных дней);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 300712, 300717, факс 300724 ;

- при письменном обращении в Управление по почте по адресу: 693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, либо в электронном виде по адресу электронной почты osv@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>

- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее-РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

- г) на информационном стенде расположенном в Управлении социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее- Управление).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление;

- при обращении в Управление с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Управление по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления 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.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о

наименовании Управления в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления 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.

1.3.3.3. 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.

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.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Управлением на информационном стенде Управления, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация.

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а

также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска.

Управление 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (либо подтверждении статуса малоимущего) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск» с уведомлением заявителя о принятом решении ;
- при отрицательном решении- решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими (либо отказе в подтверждении статуса малоимущего) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск» за подписью руководителя Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги — 15 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги,

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №1, 03.01.2005 N 1 (часть 1));
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №40, 06.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- Закон Сахалинской области от 16.12.2005 N 97-30 «О порядке определения размера дохода семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Губернские ведомости», N 245-246 (2470-2471), 22.12.2005);

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска от 29.03.2006 N 529 «Об организации работы по признанию граждан, проживающих в городском округе «Город Южно-Сахалинск», малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Южно-Сахалинск сегодня», N 25 (255), 04.04.2006);

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска от 24.05.2006 N 929 «Об утверждении порядка признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано в газете «Южно-Сахалинск сегодня», N 49 (279), 27.06.2006) ;

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска от 06.05.2006 N 806 «Об установлении периода накопления, равному среднему времени ожидания в очереди на получение жилого помещения в муниципальном жилищном фонде по договору социального найма»;

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска от 03.07.2006 N 1215 «Об установлении нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде и учетной нормы площади жилого помещения на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», (опубликовано в газете «Южно-Сахалинск сегодня», N 55 (285), 18.07.2006);

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска от 11.07.2006 N 1266 «Об установлении поправочного коэффициента к величине прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликовано в газете «Южно-Сахалинск сегодня», N 65 (295), 22.08.2006).

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 получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ (копия и подлинник для обозрения) на каждого члена семьи;
- документ о степени родства совместно проживающих лиц (копия и подлинник для обозрения);
- справка о месте жительства, месте пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина (подлинник);
- справки о доходах каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев (подлинник);
- справка (документ) о стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (подлинник).

2.6.2. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество с ним (ЕГРП) о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка);
- в МОТО и РЭР ГИБДД УМВД России по Сахалинской области - справка о наличии (отсутствии) транспортного средства на праве собственности на всех членов семьи;
- в Пенсионном фонде РФ (ПФР) - сведения о размере пенсии, о размере социальных выплат полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости);
- в Пенсионном фонде РФ (ПФР) — сведения о страховом номере застрахованного лица (СНИЛС);
- в Пенсионный фонд РФ (ПФР) — сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;
- в ГКУ «Центр социальной поддержки населения» справку, содержащую сведения о полученных социальных выплатах (доплатах, компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи за необходимый период;
- в ОКУ «Южно-Сахалинский центр занятости населения» справка, содержащую сведения о полученном пособии по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости);

- в Федеральной налоговой службе России (ФНС) — выписка из ЕГРИП на заявителя и членов его семьи (при необходимости);
- в Федеральной налоговой службе России (ФНС) — сведения об ИНН ФЛ;
- в Федеральной налоговой службе России (ФНС) — сведения о размере доходов, полученных заявителем и членами его семьи;
- в Федеральной миграционной службе России (ФМС) — сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;
- в Федеральной миграционной службе России (ФМС) — сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ;
- в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) — сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;
- в Федеральной таможенной службе России (ФТС) — справки, содержащие сведения о суммах пенсии (пенсий), ДМ (С)О (ФТС);
- в Федеральной службе безопасности России (ФСБ России) — сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);
- в Федеральной службе исполнения наказаний (ФСИН России) - сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;
- в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Сахалинской области — сведения о размере полученных алиментов;
- в МВД России — сведения из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии на месяц установления доплаты;
- в МВД России — сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии.

2.6.3. 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 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление.

2.6.4. 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 муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Нарушение требований пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента (неполный пакет документов).

2.8.1.2. Представленные документы содержат недостоверные сведения.

2.8.1.3. Представленные документы не подтверждают статус малоимущего.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управление не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления запроса в Управление или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, в том числе в электронной форме, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ 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. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- 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 загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и

количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 августа 2012 г. № 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».

3. 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

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в течение 1 дня со дня поступления их в Управление.

3.1.1.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов перечню и требованиям законодательства — в течение 3 дней со дня поступления их в Управление.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и получение на них ответов — в течение 5 дней с даты проведения проверки представленных документов.

3.1.1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю — в течение 15 дней со дня поступления заявления в Управление.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.6.1 (далее — заявление) настоящего административного регламента.

Способы прием заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее — СЭД) по адресу: 693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, этаж первый, каб.1, тел.300712.

Время приема заявлений: вторник с 09.30 до 10.00 часов.

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов.

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ).

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1 является специалист отдела муниципальной социальной политики Управления социальной политики администрации города

Южно-Сахалинска, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист вносит запись в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. При регистрации заявления в СЭД выдает расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.3. Критерии принятия решений.

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

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подаче заявления через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «Личном кабинете» автоматически программным средством.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

3.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов перечню и требованиям законодательства

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД.

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

3.3.2.1. Административная процедура состоит из административного действия — проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного пакета документов.

Специалист Управления проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации

согласно требованиям подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия положительного решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и получение на них ответов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

Административная процедура предполагает следующее административное действие — формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственным им учреждениям.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством

межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, в порядке межведомственного информационного взаимодействия оформляет и направляет межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество с ним (ЕГРП) о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении кадастрового паспорта объекта недвижимости (земельного участка);

- в МОТО И РЭР ГИБДД УМВД России по Сахалинской области о предоставлении справки о наличии (отсутствии) транспортного средства на праве собственности на заявителя и всех членов семьи;

- в Пенсионный фонд РФ — о предоставлении сведений о размере пенсии, о размере социальных выплат полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период;

- в Пенсионный фонд РФ — о предоставлении сведений о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

- в Пенсионный фонд РФ — о предоставлении сведений о страховом номере застрахованного лица (СНИЛС);

- в ГКУ «Центр социальной поддержки населения Сахалинской области» - о предоставлении сведений о полученных социальных выплатах (доплатах, компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи за необходимый период;

- в ОКУ «Южно-Сахалинский центр занятости населения» — о предоставлении сведений о полученном пособии по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период;

- в Федеральную налоговую службу России (ФНС) — о предоставлении выписки из ЕГРИП на заявителя и членов его семьи;

- в Федеральную налоговую службу России (ФНС) — о предоставлении сведений об ИНН;

- в Федеральную налоговую службу России (ФНС) — о предоставлении сведений о размере доходов, полученных заявителем и членами его семьи;

- в Федеральную миграционную службу России (ФМС) — о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ;

- в Федеральную миграционную службу России (ФМС) — о предоставлении сведений о регистрации по месту пребывания гражданина РФ;

- в Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) — о предоставлении сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

- в Федеральную таможенную службу России (ФТС) — о предоставлении справки, содержащей сведения о суммах пенсии (пенсий), ДМ (С)О (ФТС);

- в Федеральную службу безопасности России (ФСБ России) — о предоставлении сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

- в Федеральную службу исполнения наказаний (ФСИН России) - о предоставлении сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

- в Управление Федеральной службы судебных приставов по Сахалинской области — о предоставлении сведений о размере полученных алиментов;

- в МВД России — о предоставлении сведений из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии на месяц установления доплаты;

- в МВД России - о предоставлении сведений из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной пенсии.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2, является специалист отдела муниципальной социальной политики Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист Управления принимает ответы на межведомственные запросы, обрабатывает и приобщает к представленному заявлению, формирует личное дело.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является приобщенные к личному делу сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о полученных ответах на запросы.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.5.2 является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист Управления формирует личное дело заявителя, производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При решении о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления оформляет проект решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими и передает его на подписание начальнику Управления.

При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления оформляет проект решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими и передает его на подписание начальнику Управления.

Специалист Управления по телефону уведомляет лицо, подавшее заявление (если заявитель указал номер телефона), о принятом решении и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо направляет его почтой — в течение 1 дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о признании либо об отказе в признании малоимущими является принятое и оформленное решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении, подписанное начальником Управления.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является решение о признании малоимущими (о подтверждении статуса малоимущего) либо об отказе в признании малоимущими гражданина и членов его семьи (отказе в подтверждении статуса малоимущего) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения на бумажном носителе.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.6.1. Порядок записи на прием в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни приема дату и время в пределах установленного в Управлении, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрации Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Управление:

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Управление.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде в МФЦ.

5) Выдача результатов предоставления услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. 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 руководителем Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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.

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

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 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.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. 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 между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.8.3. 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) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги в городе
Южно-Сахалинске «Признание
граждан малоимущими в целях
предоставления им по договору
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

В Управление социальной политики
администрации города Южно-Сахалинска
от _____
проживающего по адресу:

телефон (при желании) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ прошу рассмотреть вопрос о присвоении
(подтверждении) мне (и членам моей семьи) статуса малоимущего в целях предоставления по договору
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-
Сахалинск» и поставить на учет для последующей ежегодной перерегистрации.

Состав семьи _____ человек.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Не) Согласен на обработку персональных данных

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 201__ г.
Подпись лица, принявшего заявление _____

« ____ » _____ 201__ г.
(дата получения решения)

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги в городе
Южно-Сахалинске «Признание
граждан малоимущими в целях
предоставления им по договору
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

