



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2017 № 3243-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 07.06.2006 № 63-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 N 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.05.2017 № 1267 «О создании муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с

переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 13.07.2016 № 2127-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 04.12.2017 № 3243-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления государственной услуги  
«Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных  
субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных  
к ним местностей»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (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 государственной услуги обладают представители заявителей, 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 государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию города Южно-Сахалинска, через муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее-Управление) по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр. д. 39Б, каб. 413, во время приема для консультаций;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 300-747 (доб. 6);

- при письменном обращении в Управление по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр. д. 49 либо в электронном виде по адресу электронной почты [uzhp@yuzhno-sakh.ru](mailto:uzhp@yuzhno-sakh.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <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.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной 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> на странице WEB-приемной.

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 (но не более 30 минут).

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 государственной услуги, размещаются 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 государственной 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 № 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 государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией

города Южно-Сахалинска через Управление.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении – уведомление о принятии решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- при отрицательном решении – уведомление с указанием причин отказа, оформленное на бланке Управления за подписью его руководителя.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

- срок принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет не должен превышать 15 дней с даты регистрации заявления, оформленного в соответствии с требованиями подраздела 2.6. настоящего административного регламента;

- срок направления уведомления о принятии решения о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 43 (4188), 28.10.2002, «Парламентская газета», № 207, 31.10.2002, «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 13 (1405), 27.03.2006, «Российская газета», № 69, 05.04.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 51 (5077), 23.12.2002, «Российская газета», № 241, 25.12.2002);

- Закон Сахалинской области от 07.06.2006 № 63-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Губернские ведомости», № 104 (2581), 14.06.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной 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 государственной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- заявление о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (приложение № 1 к административному регламенту);



- заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- заверенные копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- заверенную копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;
- справку об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства;
- справку органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания.

2.6.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги:

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

2.6.3. 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):

- сведения о продолжительности работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ПФР - Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Южно-Сахалинске Сахалинской области);
- выписка из Единого государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лиц на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);
- сведения о нахождении на регистрационном учете (в качестве безработного) в целях поиска подходящей работы (Агентство по труду и занятости Сахалинской области).

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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 администрацию города Южно-Сахалинска.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления 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 услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. При предоставлении государственной 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 государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной 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 государственной услуги.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Несоответствие гражданина требованиям, указанным в статьях 1, 2 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.8.2. Непредставление или не полное представление документов, указанных в пункте 2.6.2.;

2.8.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление или МФЦ.

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

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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 государственная 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, предоставление необходимых услуг оказывается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронном виде,

заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной 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. N 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами - в день поступления заявления (в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления);

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет - в течение 15 дней с даты регистрации заявления;

- направление уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа заявителю - в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

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



### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с прилагаемыми документами, установленными пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Способы приема 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, Коммунистический пр. д. 49, каб. 300А, тел. 300-747 (доб.6).

Время приема заявлений: вторник с 10.00 до 11.00 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: вторник с 10.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 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 9.00 до 17.00 часов.

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

Административная процедура предполагает следующее административное действие:

- регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в СЭД.

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 заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

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

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

#### 3.2.4. Критерии принятия решений.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении государственной 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.

3.2.6. 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. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Специалист Управления, ответственный за направление межведомственных запросов и имеющий сертификат ключа электронной подписи, направляет федеральные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Управление пенсионного фонда Российской Федерации в городе Южно-Сахалинске Сахалинской области, Агентство по труду и занятости Сахалинской области.

Ответ поступает в течение 5 дней.

### 3.4. Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет

#### 3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка документов на соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам, а также проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации города Южно-Сахалинска о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и направляет его на согласование в структурные подразделения администрации;

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Управления готовит заявителю уведомление об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа и направляет его на утверждение и подписание начальнику Управления.

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

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

3.4.4. Критерии принятия решений.

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

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- уведомление об отказе в постановке на учет.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление

администрации города Южно-Сахалинска о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретение жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей либо уведомление об отказе в постановке на учет.

### 3.5. Направление уведомления о принятии решения

#### 3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации города Южно-Сахалинска о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретение жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей либо уведомление об отказе в постановке на учет, подписанное начальником Управления.

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

Административная процедура предполагает следующее административное действие:

- подготовка и направление уведомления о постановке гражданина на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или об отказе в постановке на учет.

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

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

#### 3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленное и подписанное уведомление о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей либо уведомление об отказе в постановке на учет.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является направление почтовым отправлением уведомления о постановке гражданина на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем, либо его законным представителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в журнале, либо направление по почте.

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 государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Управление, предоставляющее государственную 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 для приема.

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.6.3. Порядок приема и регистрации Управлением, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.8. 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 государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

### 3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

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

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

Размещение информации о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги.

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

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска 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 государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной 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 Управление.

5) Выдача результатов либо почтовым отправлением услуги.

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

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной 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 государственной 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 услуги, осуществляется руководителем Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги

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

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

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

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ 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 государственной услуги

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



- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления государственной 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 государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Управления, представляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной 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 государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной 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 государственной 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 государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 государственной 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, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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 государственной услуги, 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  
государственной услуги «Регистрация  
и учет граждан, имеющих право на  
получение жилищных субсидий в  
связи с переселением из районов  
Крайнего Севера и приравненных к  
ним местностей»

Начальнику МКУ «Управление жилищной  
политики города Южно-Сахалинска»  
Е.В.Федотовой  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для  
приобретения жилья \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(ф.и.о., дата рождения)  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_   
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей <sup><\*></sup> не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв.м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности и, другого документа, подтверждающего право собственности и на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(место постановки на учет) <sup><\*></sup>

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup><\*></sup> Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

<sup><\*></sup> Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
государственной услуги «Регистрация  
и учет граждан, имеющих право на  
получение жилищных субсидий в  
связи с переселением из районов  
Крайнего Севера и приравненных к  
ним местностей»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

