



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2024 № 2029-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинск от 17.03.2022 № 537-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 17.03.2022 № 537-па (далее — Регламент) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении в городском округе «Город Южно-Сахалинск» муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений.».

1.2. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, относящиеся к следующим категориям (далее – заявители):».

1.3. В абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 слова «(далее – заявители)» исключить.

1.4. Абзац пятый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Адрес интернет-страницы Учреждения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>.».

1.5. Пункт 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Информирование заявителей (представителей) 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 о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее – соглашение о взаимодействии), 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.».

1.6. Абзац первый пункта 1.3.6 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.».

1.7. Абзацы второй - шестой подраздела 2.2 раздела 2 признать утратившими силу.

1.8. Пункты 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении: решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений, с приложением проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

коммерческого использования;

- при отрицательном решении: решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- 1) в Учреждении (в форме документа на бумажном носителе);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в форме документа на бумажном носителе);
- 3) через личный кабинет заявителя на РПГУ (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ.».

1.9. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в Учреждение.».

1.10. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);».

1.11. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) предоставляет:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются все граждане, которые будут вселены и проживать вместе с заявителем, и подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

2.6.1.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении, снятия копии.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет РПГУ, сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем при личном обращении в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, предъявляется подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем почтовым отправлением в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении, к заявлению прилагается подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенная копия.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем через личный кабинет РПГУ, к заявлению прилагается электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.4. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- судебное решение о признании членом семьи (с отметкой о вступлении в законную силу) - в случае признания лиц, указанных в заявлении членами семьи, в судебном порядке;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных каждого из граждан, которые будут вселены и проживать вместе с заявителем, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления через личный кабинет заявителя (представителя) на

ЕПГУ, РПГУ, прилагаемые к заявлению согласия на обработку персональных, представленные в виде их электронных образов, подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, представивших такие согласия.

1.12. Абзац пятый пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;».

1.13. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- выписку из финансово-лицевого счета с места жительства заявителя и граждан, которые будут вселены в качестве членов семьи заявителя;

- архивную справку из ГБУ СО «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» о наличии (отсутствии) фактов регистрации права и (или) постановки на технический учет объектов недвижимого имущества до 1999 года на заявителя и граждан, которые будут проживать вместе с заявителем (лицам, рожденным после 1999 года, предоставление данной справки не требуется).».

1.14. Пункты 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

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

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.15. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ;

не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ.».

1.16. Пункт 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением;

- непредставление подлинника документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенной копии – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- невыполнение требований, установленных абзацем 3 подпункта 2.6.1.3 административного регламента – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет РПГУ;

- непредставление документов, в случаях предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта 2.6.1.3, подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание либо в полном объеме получить

информацию и сведения в них содержащиеся;

- представленные в электронном виде документы не соответствуют требованиям пункта 2.14.4 административного регламента;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и документах (сведениях), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие установленных нормативными правовыми актами обстоятельств, препятствующих предоставлению заявителю жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;
- отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление жилого помещения по договору найма;
- заявитель или указанные в заявлении граждане, которых заявитель намерен вселить в предоставляемое жилое помещение, имеют задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.»

1.17. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания».

1.18. Подраздел 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение или МФЦ, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6.3 административного регламента.»

1.19. Подразделы 2.13, 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (представителя) (экстерриториальный принцип).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя (представителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Действия, которые заявитель (представитель) вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, используются простая электронная подпись.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.4, пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.4, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет на РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.».

1.20. В наименовании раздела 3 слово «(действий)» исключить.

1.21. Пункты 3.2.1, 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее -

специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу, в срок не позднее 1 рабочего дня следующего за днем приема документов;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов через РПГУ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ уведомление об их получении;

7) передает заявление и документы лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.»

1.22. Пункты 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимость направления межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем (представителем) документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, либо в связи с проверкой сведений о действительности (недействительности) паспортов граждан Российской Федерации, сведения о которых указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.»

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), о заключении брака, об усыновлении (удочерении), о перемене фамилии, имени, отчества, о расторжении брака) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

сведений о регистрации по месту жительства и составе семьи заявителя - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

архивной справки из ГБУ СО «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» о наличии (отсутствии) фактов регистрации права и (или) постановки на технический учет объектов недвижимого имущества до 1999 года на заявителя и граждан, которые будут проживать вместе с заявителем (за исключением лиц, рожденных после 1999 года).

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, подготовку результата.».

1.23. Абзац второй пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.».

1.24. Абзац четвертый пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде.».

1.25. Пункт 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.».

1.26. Подразделы 3.4, 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение настоящей

административной процедуры являются:

1) специалист отдела учета Учреждения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение и проверка заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента (далее - специалист, ответственный за рассмотрение);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение, выполняет следующие административные действия:

1) получение в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- сведений о праве пользования жилым помещением на условиях социального найма, являющимся постоянным местом жительства заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, - в органе местного самоуправления по месту жительства заявителя;

- выписки из финансово-лицевого счета с места жительства заявителя и граждан, которые будут вселены в качестве членов семьи заявителя.

2) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений, подготовку проекта:

- постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений

- проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за рассмотрение, для устранения выявленных недостатков.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом

предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела учета Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги в Учреждении - уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением - направляет результат услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет на РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока, установленного подразделом 2.4 административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю).».

1.27. Пункт 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

Прием заявлений в электронной форме посредством РПГУ осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный посредством РПГУ, регистрируется в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.».

1.28. Подраздел 3.7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

3.7.2. Состав административных процедур, выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) осуществляет прием заявления и документов, предоставленных в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

3) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов;

4) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю);

5) по желанию заявителя (представителя) выдает расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее — расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги МФЦ не предусмотрена.».

1.29. Подраздел 3.8 раздела 3 признать утратившим силу.

1.30. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и работниками Учреждения 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 и работниками Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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, работников Учреждения.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц и работников Учреждения, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Учреждения в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и работников Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц и работников Учреждения за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. 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 Учреждения 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.».

1.31. Пункт 5.2.1 подраздела 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.32. Абзац первый пункта 5.3.1 подраздела 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, рассматривается руководителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.».

1.33. Пункт 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).».

1.33. Подраздел 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4 . Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при

предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска 30.01.2014 № 150-па.».

1.34. Во втором абзаце подраздела 5.11 раздела 5 слова «МФЦ, в сети Интернет» заменить словами «МФЦ в сети Интернет».

1.35. Приложение к Регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.36. Дополнить Регламент приложением № 2, № 3 (приложение № 2, №3).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.06.2024 № 2029-па

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования на условиях
договора найма жилых помещений»

_____ (кому)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность

_____ (вид, серия и номер документа)

_____ (кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации, проживания)
телефон _____

в лице _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность
представителя

_____ (вид, серия и номер,

_____ (кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации, проживания)
телефон _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение из муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа «Город Южно-Сахалинск» по договору найма жилого помещения.

Граждане, которые будут проживать вместе со мной:

№	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Степень родства	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

в Учреждении в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе;

в форме электронного документа через личный кабинет РПГУ
(указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через РПГУ)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Подписи совершеннолетних членов семьи либо их представителей:

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении и представленных документах моих персональных данных в целях предоставления мне настоящей муниципальной услуги.

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

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.06.2024 № 2029-па

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования на условиях
договора найма жилых помещений»

Форма
согласия на обработку персональных данных

МКУ «Управление жилищной политики
города Южно-Сахалинска»

от _____
(ФИО)

адрес проживания: _____

паспорт: серия _____ номер _____
дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в
целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора
найма жилых помещений», даю согласие на обработку своих персональных данных,
указанных в представленном в МКУ «Управление жилищной политики города Южно-
Сахалинска» гражданином _____

_____ :
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего заявление о предоставлении

жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений)

заявлении о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений, документах, приложенных к заявлению о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений, а также в документах (сведениях) запрашиваемых и полученных МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» в результате межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.06.2024 № 2029-па

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования на условиях
договора найма жилых помещений»

Форма
согласия на обработку персональных данных,
представляемого лицом, действующим от имени и в интересах недееспособного

В МКУ «Управление жилищной политики
города Южно-Сахалинска»

от _____
(ФИО)

адрес проживания: _____

паспорт: серия _____ номер _____
дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
представляемое лицом, действующим от имени и в интересах недееспособного

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
действующий(-ая) от имени и в интересах _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,
на обработку персональных данных которого дается согласие

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в
целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора
найма жилых помещений», даю согласие на обработку персональных данных

_____ ,
(указываются фамилия и инициалы лица, на обработку персональных данных которого дается согласие)
указанных в представленном в МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» гражданином _____ :

_____ :
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений)

заявлении о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений, приложенных к заявлению о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений, а также в документах (сведениях) запрашиваемых и полученных МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» в результате межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

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

(дата)

(подпись)