



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2014 № 1871-па

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

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.06.2012 № 1146 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.3.1., 1.3.2. и 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Местонахождение и график работы Отдела учета и распределения жилой площади Департамента по управлению муниципальным имуществом Администрации города Южно-Сахалинска (далее — Отдел), предоставляющего муниципальную услугу: город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49, каб.31.

График работы: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Прием граждан осуществляется в приемные дни: вторник, среда с 14:30 до 17:00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (4242) 30-07-50; (4242) 30-07-57; (4242) 30-07-49.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляющей муниципальную услугу (далее - официальный сайт): администрация города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/>».

Адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: [dumi@yuzhno-sakh.ru](mailto:dumi@yuzhno-sakh.ru)».

1.2. По тексту административного регламента слова «Управление жилищной политики» в соответствующих падежах заменить на слова «Департамент по управлению муниципальным имуществом» в соответствующих падежах.

1.3. Подпункт 1.3.5. изложить в следующей редакции:

«1.3.5. На официальном сайте, Едином и Региональном портале, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы и месторасположение органа (структурного подразделения) предоставляющего услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты, а также перечень государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу».

1.4. В подпункте 1.3.9. и пункте 2.12 слова и цифры «30 минут» заменить словами и цифрами «15 минут».

1.5. Подпункты 1.3.8., 1.3.9, 1.3.10, 1.3.11, 1.3.12. считать подпунктами 1.3.6., 1.3.7, 1.3.8, 1.3.9., 1.3.10. соответственно.

1.6. По тексту административного регламента слова «Отдел учета, распределения и приватизации жилой площади» в соответствующих падежах заменить словами «отдел учета и распределения жилой площади» в соответствующих падежах.

1.7. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об очередности предоставления жилого помещения на условия социального найма;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.8. В пункте 2.5. слова: «- постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3061; «Российская газета», № 113, 24.06.2009» исключить.

1.9. Подпункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. При выборе письменной формы запроса заявитель предоставляет: заявление согласно форме к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме (приложение N 1).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;

- почтовый адрес гражданина, по которому должны быть направлены ответ, телефон (при наличии);

- суть вопроса;

- личная подпись и дата.».

1.10. Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

Основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента»

1.11. В подпункте 2.10.4. слова «и почтовый» заменить словами «или почтовый».

1.12. В подпункте 2.10.5. слово «многokrатно» заменить на слово «неоднократно».

1.13. В подпункте 2.14.5. слова и цифры «пунктом 1.3.7.» заменить словами и цифрами «пунктом 1.3.5.».

1.14 Пункт 2.14. дополнить подпунктом 2.14.6. следующего содержания:

«2.14.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей».

1.15. Пункт 2.15. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок - не менее 100%;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги-не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга - не менее 80% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги - не менее 100%;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска - не менее 100%».

1.16. Пункт 2.16. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

2.16.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.16.4. Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.16.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.17. Наименование раздела III Регламента изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

1.18. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальных услуг в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в письменной форме в Отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности, которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

3.1.2.1 При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления (иной документ), со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

3.1.2.2 При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, в срок установленный настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, в срок установленный настоящим регламентом;

- готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

3.1.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.6. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу, в срок установленный настоящим регламентом».

1.19. Дополнить раздел III пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее - МФЦ):

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

### 3.5.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ (далее АИС — МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющий услугу.

Ответственный специалист Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.5.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

1.20. Подпункт 5.3.1. Раздела 5 “Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц” Регламента изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, подается начальнику Отдела;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается начальнику Департамента по управлению муниципальным имуществом Администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент);

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается курирующему вице-мэру».

1.21. Раздел 5 “Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

его должностных лиц” Регламента дополнить подпунктами 5.3.8.; 5.3.9.; 5.3.10. следующего содержания:

«5.3.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.3.10. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством».

1.22. Приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.06.2012 № 1146, изложить в новой редакции, (Приложение № 1; Приложение № 2).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого вице-мэра.

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение №1  
к постановлению администрации города Южно-Сахалинска  
от 02.10.2014 № 1871-па

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма», утвержденному  
постановлением администрации города Южно-Сахалинска  
от 09.06.2012 № 1146

Начальнику отдела учета и распределения  
жилой площади Департамента по  
управлению муниципальным имуществом  
администрации города Южно-Сахалинска.

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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



Начальник Департамента по управлению  
муниципальным имуществом

Е.В. Орионова