



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.04.2016 № 1201-па

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

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

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

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

- от 11.08.2014 № 1446-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск»;

- от 01.12.2014 № 2403-па «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-

Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.08.2014 № 1446-па»;

- от 27.04.2015 № 961-па «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.08.2014 № 1446-па».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 20.04.2016 № 1201-па

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

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

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

### 1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление):	
1.1.	На странице Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a>
1.2.	При личном обращении в Управление	г.Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, каб.№ 10
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру Управления	300712 300716
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении	г.Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление	693000, г.Южно-Сахалинск,

		ул.Комсомольская, д.169
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	<a href="mailto:osv@yuzhno-sakh.ru">osv@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
---	---	-------

1.	Через Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска:	
1.1.	При личном обращении в Управление	г.Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, каб.№ 10
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру Управления	300712 300716
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление	693010, г.Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	<a href="mailto:osv@yuzhno-sakh.ru">osv@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
2.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
2.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
3.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Управления и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления и МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Управления (страница управления социальной политики на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления и МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресе официального сайта Управления в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

### 2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления социальной политики – непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (либо подтверждении статуса малоимущего) в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск» с уведомлением заявителя о принятом решении ;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления от заявителя в Управление и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ( «Собрание законодательства РФ», №1, 03.01.2005 N 1 (часть 1));

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №40, 06.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( «Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

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

- Постановление мэра города Южно-Сахалинска от 29.03.2006 N 529 «Об организации работы по признанию граждан, проживающих в городском округе

«Город Южно-Сахалинск», малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Южно-Сахалинск сегодня», N 25 (255), 04.04.2006);

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

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

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений (в соответствии с ч.5 ст.4 Закона Сахалинской области от 16.12.2005 N 97-ЗО «О порядке определения размера дохода семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»):

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление, согласно форме административного регламента (приложение №2);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ (копия и подлинник для обозрения) на каждого члена семьи;

- документ о степени родства совместно проживающих лиц (копия и подлинник для обозрения);

- справка о месте жительства, месте пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина (подлинник);

- справки о доходах каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за 12 месяцев (подлинник);

- справка (документ) о стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (подлинник).»

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- справка о месте жительства, месте пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина (организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы);

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

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

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка);

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

- в Пенсионном фонде РФ (ПФР) - сведения о размере пенсии, о размере социальных выплат полученных заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости);

- в Пенсионном фонде РФ (ПФР) — сведения о страховом номере застрахованного лица (СНИЛС);

- в Пенсионный фонд РФ (ПФР) — сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

- в ГКУ «Центр социальной поддержки населения» справку, содержащую сведения о полученных социальных выплатах (доплатах,

компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи за необходимый период;

- в ОКУ «Южно-Сахалинский центр занятости населения» справка, содержащая сведения о полученном пособии по безработице заявителем и членами его семьи за необходимый период (при необходимости);

- в Федеральной налоговой службе России (ФНС) — выписка из ЕГРИП на заявителя и членов его семьи (при необходимости);

- в Федеральной налоговой службе России (ФНС) — сведения об ИНН ФЛ;

- в Федеральной налоговой службе России (ФНС) — сведения о размере доходов, полученных заявителем и членами его семьи;

- в Федеральной миграционной службе России (ФМС) — сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;

- в Федеральной миграционной службе России (ФМС) — сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ;

- в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) — сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

- в Федеральной таможенной службе России (ФТС) — справки, содержащие сведения о суммах пенсии (пенсий), ДМ (С)О (ФТС);

- в Федеральной службе безопасности России (ФСБ России) — сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

- в Федеральной службе исполнения наказаний (ФСИН России) - сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

- в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Сахалинской области — сведения о размере полученных алиментов.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Нарушение требований абзаца 1 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II административного регламента (неполный пакет документов).

2.8.1.2. Представленные документы содержат недостоверные сведения.

2.8.1.3. Представленные документы не подтверждают статус малоимущего.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

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

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление и МФЦ.

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

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

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

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.»

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

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

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

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

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

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

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

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

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

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов — в течение 1 дня со дня поступления их в Управление.

2) Проверка соответствия представленных документов перечню и требованиям законодательства — в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

3) Информационное межведомственное взаимодействие — в течение 10 дней с даты проведения проверки представленных документов.

4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю - в течение 4 дней с даты окончания процедуры межведомственного взаимодействия.

3.1.2. Управление в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты Отдела, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Пакет документов заявителя могут предоставить в Управление:

- лично;
- через уполномоченное лицо (законного представителя или доверенное лицо);
- направить пакет документов (оригиналов (кроме паспорта) либо копий) в виде почтового отправления.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.2.2.2. регистрация заявления в КИМУ.

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 настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

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

3.2.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и системе КИМУ.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

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

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

Специалист Управления проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно требованиям подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

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

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

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия положительного решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента, и наличие оснований для формирования межведомственных запросов в исполнительные органы власти, организации.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о направлении межведомственных запросов либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.

### 3.4. Информационное межведомственное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке и направлении межведомственных запросов.

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

3.4.2.1. Административная процедура состоит из административного действия - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственным им учреждениям.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не были предоставлены документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 дней со дня поступления пакета документов в Управление оформляет и направляет межведомственные запросы:

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

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

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

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

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

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

- в ГКУ «Центр социальной поддержки населения Сахалинской области» - о предоставлении сведений о полученных социальных выплатах (доплатах,

компенсациях, пособиях) заявителем и членами его семьи за необходимый период;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2.2. В течение 5 рабочих дней, со дня поступления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, орган или организация направляет ответ на межведомственный запрос.

3.4.2.3. Специалист Управления в течение 3 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы проводит сверку полученной информации с материалами дела, принимает решение о формировании

представленных документов в личное дело заявителя, осуществлении расчета либо принимает и направляет решение об отказе в предоставлении услуги .

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 настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решения о формировании документов в личное дело заявителя, осуществлении расчета либо принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются:

- соответствие (несоответствие) информации, полученной в результате межведомственных запросов материалам дела;
- объем представленных документов (представлены все необходимые документы, необходимые документы не представлены);
- сведения, указанные в документах, являются достоверными (недостоверными).

3.4.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о формировании полученных документов в личное дело заявителя и осуществление расчета либо принятие и направление решения об отказе в признании малоимущими.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы и принятие решения о формировании представленных документов в личное дело заявителя, осуществлении расчета и принятие решения.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. формирование представленных документов в личное дело,

3.5.2.2. расчет размера дохода семьи (одинокو проживающего гражданина);

3.5.2.3. принятие решения о признании малоимущими (подтверждении статуса малоимущего), либо об отказе в признании малоимущими (отказе в подтверждении статуса малоимущего);

3.5.2.4. направление результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение 3 дней с даты проведения проверки поступивших ответов на межведомственные запросы формирует личное дело заявителя, производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о признании либо об отказе в признании малоимущими является:

- документы, представленные гражданином и полученные сведения по межведомственному запросу, которые подтверждают (не подтверждают) статус малоимущего.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие и направление решения о признании малоимущими (о подтверждении статуса малоимущего) либо об отказе в признании малоимущими гражданина и

членов его семьи (отказе в подтверждении статуса малоимущего) в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения на бумажном носителе и регистрация закрытия муниципальной услуги в системе КИМУ.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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

3.6.2. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых Управлению заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Управление. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

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

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Управления о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Управления, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска.

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

Специалист Управления и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Управления, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Управления.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Управления .

5.8. Жалоба, поступившая в Управление или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В 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) или наименование заявителя;

- принятое по жалобе решение с его обоснованием;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.17. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Управления

Е.Г.Зубова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими в целях  
предоставления им по договорам  
социального найма жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда в городском округе  
«Город Южно-Сахалинск»

**Общая информация об  
Управлении социальной политики администрации города Южно-  
Сахалинска**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
Фактический адрес месторасположения	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:osv@yuzhno-sakh.ru">osv@yuzhno-sakh.ru</a>
Телефон для справок	300712 300717 факс 300724
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a> (Администрация города- Структурные подразделения- Управление социальной политики)
Ф.И.О. и должность руководителя	Зубова Елена Геннадьевна начальник Управления

**График работы  
Управления социальной политики города Южно-Сахалинска**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00

Вторник	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Среда	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Четверг	09:00 — 17:15 обед: 13:00-14:00	09:00-13:00
Пятница	09:00 — 17:10 обед: 13:00-14:00	Не приемный день
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация  
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00

Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими в целях  
предоставления им по договорам  
социального найма жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда в городском округе  
«Город Южно-Сахалинск»

\_\_\_\_\_ (№ регистрации в КИМУ)

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

\_\_\_\_\_  
телефон (при желании) \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (Не) Согласен на обработку персональных данных

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.  
(дата получения решения)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Признание  
граждан малоимущими в целях  
предоставления им по договорам  
социального найма жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда в городском округе  
«Город Южно-Сахалинск»

### БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  
- 1 день со дня поступления их в Управление

Проверка соответствия представленных документов перечню и  
требованиям законодательства - в течение 3 дней с даты  
регистрации заявления

Информационное межведомственное взаимодействие — в течение  
10 дней с даты проведения проверки представленных документов.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги и  
направление его заявителю- в течение 4 дней с даты окончания  
процедуры межведомственного взаимодействия.