



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2139-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 N 2508-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями», ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации

города Южно-Сахалинска от 27.05.2012 № 1557 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях», от 19.08.2014 № 1518-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 25.07.2012 № 1557 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях», от 29.04.2013 № 707 «О внесении изменений в постановления администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 №1446, от 10.07.2012 №1447, от 27.07.2012 №1589, от 27.07.2012 №1588, от 01.06.2012 №1091 (ред. от 22.01.2013), от 26.06.2012 №1305 (ред. от 22.01.2013), от 20.02.2012 №207, от 20.02.2012 №205, от 22.02.2012 №206, от 20.02.2012 №204, от 13.08.2012 №1700 (ред. от 10.12.2012), от 25.07.2012 №1557, от 04.07.2012 №1402, от 28.06.2012 №1361» в части касаемой административного регламента администрации города Южно-Сахалинска от 27.05.2012 № 1557 «Постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 14.07.2016 № 2139-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (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, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного

на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, которые могут быть признаны по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях; определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Сахалинской области категории граждан, которые могут быть признаны по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Сахалинской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке 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 государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса 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 жилищной 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, Коммунистический проспект, д. 49 (каб.103)
1.3	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	300886, 300642 (4)

№	Наименование способа получения информации	Адрес
	- по номеру приемной Управления	300886
1.4	на информационном стенде, расположенном в Управлении	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49 (каб.103)
1.5	при письменном обращении по почте в Управление	693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49
1.6	при письменном обращении по электронной почте в Управление	uzhp@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениям 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 системе «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, 48
4.3	С использованием средств телефонной связи	8-800-100-00-57

№	Наименование способа получения информации	Адрес
	по номеру (звонок бесплатный)	
4.4	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.5	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.6	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://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	
1.1	при личном обращении в Управление	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49, подъезд 2, (каб.103)
1.2	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	300727, 300642(4)
	- по номеру приемной Управления	300886
1.3	при письменном обращении по почте в Управление	693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49
1.4	при письменном обращении по электронной почте в Управление	<a href="mailto:uzhp@yuzhno-sakh.ru">uzhp@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>

№	Наименование способа получения информации	Адрес
	муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениям Сахалинской области» (далее-РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее-ГИС Единый портал	<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 через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2	при личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 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, 48
4.5	При письменном обращении по почте в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.6	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ или 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 об ОМСУ или 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 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 ОМСУ или 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 жилищной политики администрации и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ по месту нахождения объекта адресации;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ по месту нахождения объекта в сети интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ по месту нахождения объекта адресации;
- об адресах РГИС Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);



- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единого портала 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 предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница Управления жилищной политики на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресе 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и ГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 администрации в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе исполнения государственной (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 "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск»-Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления жилищной политики (отдел учета и приватизации жилья) при участии Комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска.

В рамках предоставления муниципальной услуги, в целях получения документов (сведений, информации) Управление осуществляет межведомственное взаимодействие.

ОМСУ 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных 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 – постановление администрации города Южно-Сахалинска о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Управления за подписью его руководителя.

#### 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, не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в Управление и 31 рабочий день со дня подачи заявления в МФЦ, с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента ( в соответствии с п.3 ст.4 Закону Сахалинской области от 01.12.2005 № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»).

Выдача (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет (в соответствии с п.4 ст.4 Закона Сахалинской области от 01.12.2005 № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»).

#### 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

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

— Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.

— Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168 от 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

— Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления», ст.7,9 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

— Законом Сахалинской области от 01.12.2005 N 87-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (в ред. от 04.07.2007 N 61-ЗО); опубликован в изданиях: "Губернские ведомости", N 232(2457), 07.12.2005, "Губернские ведомости", N 234(2459), 09.12.2005.

— постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 05.04.1999 № 589 «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска (опубликовано на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска).

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:

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме в соответствии с приложением № 1 к Закону Сахалинской области от 01.12.2005 № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», направляемое заявителем в Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (приложение №2) подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи;

- документы о составе семьи – свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

- паспорт гражданина (паспорта всех членов семьи гражданина);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- право устанавливающие документы на жилые помещения гражданина и всех членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним

в одной квартире невозможно, по Перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному постановлением Правительством РФ от 16.06.2006 № 378, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи.

Заявитель вправе приложить к заявлению копии перечисленных выше документов вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю.

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- документы о составе семьи – справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи гражданина), которую можно получить в организациях жилищно-коммунального хозяйства.

2.6.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Управлением в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного взаимодействия в том числе, при наличии возможности, межведомственного электронного (которые заявитель вправе предоставить лично):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, – в Управлении Росреестра по Сахалинской области;

- решение администрации города Южно-Сахалинска о признании (подтверждении статуса) гражданина и членов его семьи малоимущими в соответствии с Законом Сахалинской области от 16.12.2007 № 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», принимаемое в рамках предоставления муниципальной услуги Управлением социальной политики администрации города Южно-Сахалинска;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае, если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги Управлением жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска;

- справка органов опеки и попечительства о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдаваемая в рамках предоставления региональной государственной услуги Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска (отделом опеки и попечительства)».

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявления 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 не оговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 10 рабочих дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление.

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 государственной (муниципальной) услуги;

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. К заявлению о принятии на учет заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.8.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.3. Представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.4. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

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 субъектов 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 таких услуг

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

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

#### 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

##### 2.12.2. 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;

##### 2.12.2. 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;



### 2.12.3. 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.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов

государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 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 сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портале 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 ОМСУ 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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 официального 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.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию 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; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть сканированы 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 сканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур-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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Управление от заявителя или от МФЦ;
- проверка заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 29 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и документов от заявителя или от МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление от заявителя или его представителя.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственным 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 отдела учета и приватизации жилья 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 наличие заявления и прилагаемых документов, поступивших в Управление.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Заявитель уведомляется о регистрации заявления: о присвоении номера по журналу регистрации входящей документации.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.7. В случае возможности подачи заявления и необходимых документов в электронной форме, а также для просмотра хода исполнения муниципальной услуги и завершения ее исполнения в электронном виде, заявитель для этих целей использует РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в подразделе 2.14 второго раздела настоящего административного регламента.

### 3.3 Проверка заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствие установленным требованиям представленных документов (согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента);

3.3.2.2. Определение возможности предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента,- специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, получение ответов на запросы.

3.3.2.6. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска, которое проходит не менее 2 раз в месяц.

3.3.2.7. В соответствии с протоколом комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска заявителям направляется:

- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Управления за подписью его руководителя, направление решения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней;

- при положительном решении – подготовка проекта постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и обеспечение его согласования в установленном порядке и направление уведомления в адрес заявителя в течении 3 рабочих дней.

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 отдела учета и приватизации жилья Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет.

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 постановления в системе документооборота ОМСУ, внесению в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Фиксация в МФЦ не предусмотрена.

### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления о принятии на учет.

3.4.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления, который направляется на подпись начальнику Управления.

- после подписания уведомления начальником Управления специалист,

ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует данное уведомление в соответствующей книге и выдает либо направляет его заявителю.

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 отдела учета и приватизации жилья Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией

3.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость уведомления гражданина о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления заявления.

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 уведомления в книге исходящей корреспонденции Управления. Фиксация результата в МФЦ осуществляется в установленном МФЦ порядке.

### 3.5. Особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ.

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

3.5.2. При поступлении запроса (заявления) 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 (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ;

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу.



Специалист ОМСУ, 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.

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

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ 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 ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

### 3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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 начальником отдела учёта и приватизации жилья Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

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

Специалист ОМСУ или 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 предоставления 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 ОМСУ или 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) ОРГАНА, 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) ОМСУ, 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.

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

- нарушение срока регистрации запроса (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 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 ОМСУ, 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 ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, 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) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, 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 ОМСУ.

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

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ 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) ОМСУ, 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) ОМСУ, 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 ОМСУ, 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 ОМСУ, 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;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- 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. 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.

5.16. 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.В.Федотова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Общая информация об Управлении жилищной политики  
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49
Фактический адрес месторасположения Управления	г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49 (левое крыло, 1 этаж) каб. 103
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uzhp@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	8(4242) 300-642 (доб.1, 2, 3, 4)
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://yuzhno-sakh.ru">http://yuzhno-sakh.ru</a>
Ф.И.О. и должность начальника	Федотова Елена Валерьевна -начальник Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска

График работы  
Управления жилищной политики  
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Вторник	09 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Среда	09 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Четверг	09 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Пятница	09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> )	10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Суббота	выходной	нет
Воскресенье	выходной	нет



Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Начальнику Управления  
жилищной политики администрации города  
Южно-Сахалинска  
от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - ФИО ( полностью); для юридических лиц -  
наименование организации, ФИО руководителя (полностью); адрес;  
контактный телефон) (если от представителя – указать реквизиты  
документа(ов) оснований (доверенности))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях  
В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины отсутствия жилой площади

или необходимости замены ее)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального  
найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них (указать родственные  
отношения и возраст; с какого времени проживают.

Подписи членов семьи \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя))

Регистрация в системе : № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Услуга оказана \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(результат) (дата) (роспись) (ФИО получателя)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений,  
документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Управление от заявителя или от МФЦ



Проверка заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 29 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и документов от заявителя или от МФЦ.



Выдача результата предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения