



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2141-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.03.2015 № 110/8-15-5 «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)» (прилагается).

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.07.2016 № 2141-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда (служебные
жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения
маневренного фонда)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)» (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 граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — заявители).

1.2.1. Служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях предоставляются:

- гражданам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю работы муниципальных учреждений образования, муниципальных учреждений культуры, муниципальных учреждений физической культуры и спорта, муниципальных учреждений молодежной политики;

- выпускникам высших и средних профессиональных учебных заведений и специалистам, приглашенным на работу в муниципальные учреждения, указанные выше;

- депутатам Городской Думы города Южно-Сахалинска, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе, мэру города Южно-Сахалинска.

- муниципальным служащим, имеющим высшее образование, и муниципальным служащим, приглашенные на работу в органы местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- работникам муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений жилищно-коммунальной сферы: дворникам, слесарям-сантехникам, водителям ремонтно-аварийных служб;

- участковым уполномоченным полиции до 2017 года;

- медицинским работникам, фармацевтическим работникам медицинских организаций, находящихся на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск".

- работникам муниципальных казенных учреждений.

1.2.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом дома или реконструкцией дома, в котором они проживали по договору социального найма;

- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них

единственными;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

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 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 настоящему 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)	администрации города
1.1.	Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2.	При личном обращении в отделе по работе с населением Управления	г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 49, каб. 103
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру отдела учета и приватизации жилья Управления	300-642 (доб.6)
	- по номеру приемной Управления	300-886
1.4.	На информационных стендах, расположенных Управлении	г. Южно-Сахалинск, просп. Коммунистический, д. 49, каб. 103
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление	г. Южно-Сахалинск, просп.

		Коммунистический, д. 49, каб. 401
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	Uzhp@yuzhno-sakh.ru/
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)	https://uslugi.admsakhalin.ru
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))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
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
4.3.	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	mfc@admsakhalin.ru
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

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 отделе по работе с населением Управления	г. Южно-Сахалинск, просп. Коммунистический, д. 49, каб. 103
1.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру отдела учета и приватизации жилья Управления	300-642 (до.3)
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление	г. Южно-Сахалинск, просп. Коммунистический, д. 49, каб. 401
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	Uzhp@yuzhno-sakh.ru/
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)	https://uslugi.admsakhalin.ru
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))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	

	(далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
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
4.3.	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	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — УЖП по всему тексту) и (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 о наименовании УЖП 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 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 УЖП 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 ЦЖП и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы УЖП и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах УЖП и МФЦ;
- об адресе официального сайта УЖП и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты УЖП 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 заявки;
- 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 ОМСУ (при его наличии) (страница УЖП на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте;
- о месте нахождения и графике работы УЖП и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах УЖП и МФЦ;
- об адресе официального сайта УЖП и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты УЖП 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 заявки на предоставление муниципальной услуги и образец ее 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 ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах УЖП;
- об адресе официального сайта УЖП 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 «Предоставление жилых

помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)».

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 жилищной политики (отдел учета и приватизации жилья).

В рамках предоставления муниципальной услуги, в целях получения документов (сведений, информации), осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Департамент 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 — уведомление на бланке УЖП за подписью его руководителя о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда);
- при отрицательном решении - уведомление на бланке УЖП за подписью его руководителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 30 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в УЖП и (или) 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 от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

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

- решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.03.2015 № 110/8-15-5 «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня» от 23.04.2015 № 22(1094).

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:

1) претендующим на предоставление служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии:

- письменное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, мэру города Южно-Сахалинска о предоставлении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск».

В таком заявлении указываются: место работы и должность гражданина, претендующего на предоставление служебного жилого помещения, состав семьи, Ф.И.О. и даты рождения, степень родства всех членов семьи, адрес ранее занимаемого жилого помещения, основания проживания в нем, сведения о том, что на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (приложение 2);

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, рождении и т.д.);

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, гражданство Российской Федерации и место жительства работника и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, - свидетельства о рождении).

2) претендующим на предоставление жилого помещения маневренного фонда:

- заявление с указанием оснований (причин) для предоставления жилого помещения из маневренного жилищного фонда (приложение № 3);

- копии документов, явившихся основанием для вселения в ранее занимаемое жилое помещение (ордер, договор, свидетельство о праве собственности и т.д.) .

В заявлении в обязательном порядке указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, суть заявления, личная подпись и дата.

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия паспорта гражданина РФ и подлинник для сверки).

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными,

которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

1) претендующий на предоставление служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии:

- ходатайство органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия или учреждения города Южно-Сахалинска, УМВД по городу Южно-Сахалинску, Министерства здравоохранения Сахалинской области о предоставлении работнику этого органа, учреждения или предприятия служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- заверенные отделом кадров копии: трудового договора (контракта), приказа о назначении на должность (о приеме на работу), трудовой книжки работника;

- документы о составе семьи: справка с жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи, заверенные копии документов, явившихся основанием для вселения в ранее занимаемое жилое помещение (ордер, договор, свидетельство о праве собственности и т.д.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи;

- справка из Сахалинского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" о наличии (отсутствии) фактов регистрации права и (или) постановки на технический учет объектов недвижимого имущества на каждого члена семьи.

2) претендующий на предоставление жилого помещения маневренного фонда:

- копии документов, подтверждающих законное право претендовать на предоставление жилого помещения маневренного фонда (документов, подтверждающих, что в доме, где проживает гражданин производится капитальный ремонт или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения, документов об утрате жилого помещения в результате обращения взыскания это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, документов, подтверждающих, что единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, иных документов).

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на граждан,

претендующих на предоставление жилого помещения маневренного фонда, а также членов их семей.

Управление запрашивает документы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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. настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст должен быть написан 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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие граждан категориям, указанным в пунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие в Реестре муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда);
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

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 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.

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

2.11. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня при поступлении заявки по почте и 15 минут – при личном приеме заявителя или его представителя.

При направлении заявки через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронной заявки 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:

2.12.1. 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;

2.12.2 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 заявок;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки заявок, 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 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 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 доступ к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника

при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

2.13.4. Соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

2.13.5. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

2.13.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

2.13.7. Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

2.13.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

2.13.9 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:

- прием и рассмотрение заявок заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 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;
- 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:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

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

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован 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);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

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

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявки;

3.1.1.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов для принятия решения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, подготовка документов к рассмотрению на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам при администрации города Южно-Сахалинска (далее - Комиссия), в течение 10 дней с даты регистрации пакета документов;

3.1.1.3. Рассмотрение документов на Комиссии, подготовка и направление уведомления заявителю о решении, принятом Комиссией, в том числе об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 4 дней с даты регистрации пакета документов;

3.1.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении гражданам муниципального специализированного жилищного фонда в структурных подразделениях администрации города Южно-Сахалинска, направление информации о результатах предоставления муниципальной услуги заявителю в письменной форме — в течение 15 дней после заседания Комиссии;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в письменной форме в Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

2) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры административного регламента, в срок, установленный настоящим административным регламентом.

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является отражение в нем всей необходимой информации в соответствии с подпунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

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 прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

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 пункте 2.14.1 подраздела 2.14.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов для принятия решения о предоставлении

гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, подготовка документов к рассмотрению на очередном заседании Комиссии

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является фактическая передача заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) Должностное лицо проверяет полноту и соответствие установленным требованиям представленных документов для принятия решения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в отдел заявления и прилагаемых документов.

2) Осуществляет подготовку документов к рассмотрению на очередном заседании Комиссии, в том числе выполняет действие, описанное в подразделе 3.6. настоящего административного регламента, в течение 4 дней с даты регистрации заявления.

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

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов для принятия решения о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, подготовку документов к рассмотрению на очередном заседании Комиссии, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)».

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о соответствии представленных документов установленным требованиям для предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и дальнейшее их направление на рассмотрение на очередном заседании Комиссии является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи

результата.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о рассмотрении представленных документов на очередном заседании Комиссии и уведомление заявителя о данном решении, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подразделом 2.8., направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи рассматриваемых документов Комиссией в срок, установленный настоящим административным регламентом.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.4. Рассмотрение документов на Комиссии, подготовка и направление уведомления заявителю о решении, принятом Комиссией, в том числе об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных подразделом 3.6.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении гражданам жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2) Должностное лицо подготавливает и направляет заявителю уведомления о решении, принятом Комиссией в результате рассмотрения представленных документов.

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

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов на Комиссии, подготовку и направление уведомления заявителю о решении, принятом Комиссией, в том числе об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного

фонда)»).

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о рассмотрении представленных документов на Комиссии, и подготовке и направлении уведомления заявителю о решении, принятом Комиссией является наличие полного пакета документов, необходимых для всестороннего рассмотрения.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является решение, принятое Комиссией в результате рассмотрения представленных документов, направленное заявителю уведомление о принятом решении .

Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактическое направление уведомления заявителю о принятом Комиссией решении в срок, установленный настоящим административным регламентом.

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 составление протокола заседания Комиссии.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в структурных подразделениях администрации города Южно-Сахалинска, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в письменной форме

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)» подготавливает и направляет на согласование в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска проект постановления

администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2) После поступления в Отдел постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)» уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в письменной форме.

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в структурных подразделениях администрации города Южно-Сахалинска, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в письменной форме, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)».

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о подготовке и согласовании проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в структурных подразделениях администрации города Южно-Сахалинска, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в письменной форме является положительное решение Комиссии

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической отправки по почте заявителю уведомления о предоставлении

жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в срок, установленный настоящим административным регламентом.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации города Южно-Сахалинска.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При выполнении административного действия, предусмотренного пунктом 3.4.1., а именно - подготовки документов к рассмотрению на очередном заседании Комиссии специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)» запрашивает следующие документы по средствам межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи заявителя в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Специалист отдела запрашивает документы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель либо его доверенное лицо с нотариально заверенной копией доверенности вправе представлять требуемые документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

3.8.2. При поступлении 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, заявок и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.8.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявки 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.

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

3.8.5. 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.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 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 учета и приватизации жилья Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска.

Контроль за деятельностью отдела учета и приватизации жилья по

предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

Специалист ОМСУ 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 ОМСУ 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.

У. 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) 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 заявки 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:

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

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

- 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:

- официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 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 Департамента.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент 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:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, 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;

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

- 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:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, 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:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 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 жилищной политики
администрации города Южно-Сахалинска

Е.В. Федотова

Приложение № 1
к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»

Общая информация о
Управлении жилищной политики администрации города

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49
Фактический адрес месторасположения	693000, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 49
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Uzhp@yuzhno-sakh.ru/
Телефон для справок	300-886
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-642 (доб.6), 300-649
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Начальник Управления Федотова Елена Валерьевна

График работы
Управления жилищной политики администрации города

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
Вторник	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
Среда	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)

Четверг	09:00 — 17:15 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
Пятница	09:00 — 17:00 (обед 13:00-14:00)	10:00 — 16:00 (обед 13:00-14:00)
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	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
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 «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда)»

(№ регистрации в КИМУ)

Мэру г. Южно-Сахалинска

от

(фамилия, имя, отчество, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение)

(место работы и должность гражданина, претендующего на предоставление служебного жилого помещения)

(состав семьи, ФИО и даты рождения, степень родства всех членов семьи)

(адрес ранее занимаемого жилого помещения, основания проживания в нем)

(сведения о том, что на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма

специализированного жилого помещения, собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения)

Дата " ____ " _____ 20 ____

Подпись заявителя _____

ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального
специализированного жилищного
фонда (служебные жилые
помещения, жилые помещения в
общежитиях, жилые помещения
маневренного фонда)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые
помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного
фонда)»

