Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 ноября 2017 г. N 3044-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК УЧАСТНИКОВ ПОДПРОГРАММЫ "СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЬЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК" НА 2020 - 2025 ГОДЫ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 19.03.2018 N 600-па, от 29.05.2018 N 1299-па, от 04.10.2018 N 2564-па,
от 04.12.2018 N 3399-па, от 10.04.2019 N 1132-па, от 27.12.2019 N 4185-па,
от 21.02.2020 N 473-па, от 08.06.2020 N 1635-па, от 25.09.2020 N 2823-па,
от 16.06.2021 N 1691-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:
(преамбула в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2021 N 1691-па)

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Включение в список участников подпрограммы "Строительство жилья в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2020 - 2025 годы" (прилагается).
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 10.04.2019 N 1132-па, от 27.12.2019 N 4185-па)

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

- от 24.05.2016 N 1503-па Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Включение в список участников подпрограммы "Строительство жилья в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2015 - 2020 годы";

- от 30.08.2016 N 2713-па "О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Включение в список участников подпрограммы "Строительство жилья в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2015 - 2020 годы", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 N 1503-па";

- от 24.03.2017 N 816-па "О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Включение в список участников подпрограммы "Строительство жилья в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2015 - 2020 годы", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 N 1503-па";

- от 27.04.2017 N 1190 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Включение в список участников подпрограммы "Строительство жилья в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2015 - 2020 годы", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 N 1503-па".

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 первого вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 14.11.2017 N 3044-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК УЧАСТНИКОВ ПОДПРОГРАММЫ "СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЬЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК" НА 2020 - 2025 ГОДЫ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 19.03.2018 N 600-па, от 29.05.2018 N 1299-па, от 04.10.2018 N 2564-па,
от 04.12.2018 N 3399-па, от 10.04.2019 N 1132-па, от 27.12.2019 N 4185-па,
от 21.02.2020 N 473-па, от 08.06.2020 N 1635-па, от 25.09.2020 N 2823-па,
от 16.06.2021 N 1691-па)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Включение в список участников подпрограммы "Строительство жилья в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2020 - 2025 годы" (далее - Подпрограмма).
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 10.04.2019 N 1132-па, от 27.12.2019 N 4185-па)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, ранее не реализовавшие права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов и соответствующие следующим категориям:

- гражданин (семья), состоящий(ая) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- инвалид, гражданин (семья), имеющий(ая) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

- молодая семья (в том числе неполная молодая семья, состоящая из родителя и одного и более детей), молодые специалисты;

- молодой ученый;

- работник бюджетной сферы, в том числе государственный (гражданский, муниципальный) служащий органов власти Сахалинской области, органов местного самоуправления;

- многодетная семья, имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет;

- ветеран боевых действий;

- граждане, пострадавшие в результате радиационных аварий и катастроф, участники ликвидации последствий таких аварий и приравненные к ним лица.
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)
(п. 1.2.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают 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).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в муниципальное казенное учреждение "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска" (далее - Учреждение), предоставляющее муниципальную услугу, по адресу: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49, каб. 2; время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуги: среда с 10:00 до 12:30;
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па, от 04.10.2018 N 2564-па, от 04.12.2018 N 3399-па)

- при письменном обращении в Учреждение по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49, каб. 24, МКУ "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска", либо в электронном виде по адресу электронной почты: uzhp@yuzhno-sakh.ru;
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска - http://yuzhno-sakh.ru/;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) - https://uslugi.admsakhalin.ru;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - http://www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Учреждение по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города http://yuzhno-sakh.ru/lecm по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в единой автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Учреждения 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.

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Учреждения 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.

1.3.3.3. 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 Учреждения.

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.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются в Учреждение на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Включение в список участников подпрограммы "Строительство жилья в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2020 - 2025 годы".
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 10.04.2019 N 1132-па, от 27.12.2019 N 4185-па)

2.2. Наименование органа администрации города Южно-Сахалинска Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через МКУ "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска".

Учреждение 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - уведомление заявителя о включении его в общий список лиц, желающих участвовать в Подпрограмме;

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

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 60 (шестьдесят) рабочих дней.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

- Государственная программа Сахалинской области "Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем", утвержденная постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 N 428 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Губернские ведомости", N 153(4321), 24.08.2013 (постановление, Программа, Приложения N 1-8, Подпрограмма (начало)), "Губернские ведомости", N 155(4323), 28.08.2013 (Подпрограмма (окончание), Приложение));
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 10.04.2019 N 1132-па)

- Порядок формирования списков участников мероприятия "Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан для обеспечения жильем" подпрограммы "Стимулирование жилищного строительства" государственной программы Сахалинской области "Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем", утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 09.04.2014 N 150 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области http://admsakhalin.ru, 14.04.2014, "Губернские ведомости", N 70(4478), 19.04.2014);

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 10.04.2019 N 1132-па)

- постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 24.11.2015 N 3301-па (ред. от 13.12.2016) "Об утверждении Правил участия граждан в подпрограмме "Строительство жилья в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2015 - 2020 годы" муниципальной программы "Обеспечение населения городского округа "Город Южно-Сахалинск" качественным жильем на 2015 - 2020 годы" и предоставления им социальных выплат на строительство жилья в составе жилищно-строительных кооперативов";

- муниципальная программа "Обеспечение населения городского округа "Город Южно-Сахалинск" качественным жильем на 2020 - 2025 годы", утвержденная постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2019 N 3618-па.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 27.12.2019 N 4185-па)

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 получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

- документ, подтверждающий факт постоянного места жительства Заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области не менее 10 лет (на детей, которым в год подачи заявления не исполнилось 10 лет, а также Заявителей, относящихся к категориям Молодой специалист, Молодой ученый, Работник бюджетной сферы, предоставляется без учета десятилетнего периода):
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)

а) документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области, и уполномоченного на его выдачу (документ должен быть выдан не ранее чем за 30 дней до подачи заявления об участии);
(пп. "а" в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)

б) копия решения суда, вступившего в законную силу;
(пп. "б" в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)

г) исключен. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па;

- заявление на участие в подпрограмме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, регистрационного номера);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при наличии семьи - документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи) - паспорт, свидетельство о рождении;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па;

- копию свидетельства о браке (на одиноко проживающего не распространяется);
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 10.04.2019 N 1132-па)

- копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель, изъявивший желание быть включенным в одну из категорий списка участников Подпрограммы, представляет дополнительно к вышеперечисленным документам настоящего пункта следующие документы:

"Молодой ученый":

- копии документов, подтверждающих наличие ученой степени;

- справку с места работы с указанием занимаемой должности.

"Работник бюджетной сферы, в том числе (государственный, гражданский) служащий органов власти":

- справку с места работы с указанием занимаемой должности.

"Гражданин (семья)-очередник":

- справку, подтверждающую, что гражданин (семья) был поставлен на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и члены его семьи обеспечены жильем менее учетной нормы, установленной в муниципальном образовании по месту его постоянного проживания.

Абзацы двадцать - двадцать один исключены с 1 июля 2020 года. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па.

"Ветеран боевых действий":

- удостоверение ветерана боевых действий.

"Молодая семья, молодые специалисты":

- копию документа, подтверждающего наличие законченного высшего (среднего) профессионального образования (критерий для молодых специалистов);
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)

- справку с места работы с указанием занимаемой должности (критерий для молодых специалистов).

Срок действия данных документов должен составлять не более 30 календарных дней с даты их выдачи.

"Граждане, пострадавшие в результате радиационных аварий и катастроф, участники ликвидации последствий таких аварий и приравненные к ним лица":
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)

- льготное удостоверение, подтверждающее право гражданина на получение социальной выплаты.
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)

"Многодетная семья, имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет":
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи.
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)
(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

2.6.2. Исключен. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па.

2.6.2. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Учреждением:

а) в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- выписка из Росреестра по территории Российской Федерации об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество (жилье) на заявителя (при наличии семьи - на всех членов семьи);

- информация муниципальных образований Сахалинской области о ранее реализованном праве заявителя на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджета;

б) из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" - документ, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.
(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 25.09.2020 N 2823-па)

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Учреждение.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления 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 муниципальную услугу, государственных органов и (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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "а" введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(пп. "б" введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "в" введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
(пп. "г" введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2021 N 1691-па)

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальных (государственных) услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.6.6. Абзац исключен. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па.

После направления документов в электронной форме необходимо последующее подтверждение почтовым отправлением или представлением лично комплекта документов не позднее 7 дней с даты окончания приема документов, указанной в официальном объявлении о начале формирования списков лиц, желающих участвовать в Подпрограмме. Для проверки Учреждением подлинности предоставленных документов с копиями документов (кроме надлежаще заверенной копии трудовой книжки) необходимо предъявлять оригиналы или заверенные копии документов в установленном законом порядке.

Дата и время приема документов, поступивших лично, через доверенных лиц, фиксируются на заявлении в момент приема-передачи документов. Регистрация заявлений осуществляется работником Учреждения в журнале. Заявления, поступившие после установленной даты, не подлежат регистрации и возвращаются заявителю.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)
(пункт введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 19.03.2018 N 600-па)

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- установление фактов ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных (государственных) услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, муниципальных служащих Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на имя начальника Учреждения в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.12.2018 N 3399-па)

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.
(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.12.2018 N 3399-па)

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

> КонсультантПлюс: примечание.
> В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду абзацы третий - четвертый пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем - четвертом настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ 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. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- 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 загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 августа 2012 г. N 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".

3. 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

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - в срок 1 рабочий день с момента поступления заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - 4 (четыре) рабочих дня после регистрации заявления;
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - 45 (сорок пять) рабочих дней после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

- принятие решения о предоставлении услуги - 7 (семь) рабочих дня после формирования и направления межведомственных запросов;
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 (три) рабочих дня после принятия решения о предоставлении услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

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

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6 подраздела 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее - Заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день подачи Заявления или поступления Заявления по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 49, каб. 2, тел. 8(4242) 300-894 (добавочные 1, 2, 4, 5, 6). Время приема заявлений: вторник с 10.00 до 10.30 часов;
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.02.2020 N 473-па)

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме; время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;

- в программе РСМЭВ от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД; время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.2.2. При личном приеме заявления с документами специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов, копии прилагаемых документов сверяет с оригиналами и заверяет должностным лицом, принимающим заявление, и формирует их опись. Выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления обращения заявителя.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1, является специалист отдела жилищных программ Учреждения, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме (при подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ);

- передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Учреждения, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД, поступившее из Учреждения.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверку полноты и соответствия установленным требованиям предоставленных документов.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.3.2, является специалист отдела жилищных программ Учреждения, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись на заявлении о дате и времени приема.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 N 1635-па)

Специалист Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов и имеющий сертификат ключа электронной подписи, направляет федеральные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Сахалинской области и в муниципальные образования Сахалинской области.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является сформированный пакет документов.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- при положительном решении - подготовка уведомления заявителю о включении в общий список Подпрограммы;

- при отрицательном решении - подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.5.2, являются уполномоченные на то должностные лица.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленное уведомление о принятии решения по предоставлению муниципальной услуги или об ее отказе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в СЭД путем присвоения регистрационных номеров и дат.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги о принятом решении.

> КонсультантПлюс: примечание.
> В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 3.3.2, а не подпункт 3.7.2.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.7.2, является специалист отдела жилищных программ Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителю о включении в общий список Подпрограммы или об ее отказе.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменной информации в СЭД.

Способ фиксации результата в МФЦ - в соответствии с порядком, установленным в МФЦ.

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация подразделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.8.1. Порядок записи на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.8.3. Порядок приема и регистрации Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.8.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" настоящего административного регламента.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.9.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Учреждение.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск";

ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций и (или) их работников, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.
(пп. "к" введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)
(п. 5.1.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Учреждения, представляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего (работника), МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
(п. 5.2.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения либо муниципального служащего (работника), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего (работника), многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего (работника), многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(п. 5.2.2 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

**5.3. Органы местного самоуправления
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.12.2018 N 3399-па)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
(п. 5.4.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, муниципального служащего (работника), руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.4.2 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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.

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

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

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, муниципального служащего (работника), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем органе.
(п. 5.4.3 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;

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

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.4.7 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.4.8 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.
(п. 5.5.2 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.
(п. 5.7.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па)

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(п. 5.7.3 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2021 N 1691-па)

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.
(п. 5.8.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, 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) 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 муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(пп. 5.8.6 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(пп. 5.8.7 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2564-па)

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 29.05.2018 N 1299-па, от 10.04.2019 N 1132-па, от 21.02.2020 N 473-па,
от 08.06.2020 N 1635-па)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в мероприятии "Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан для обеспечения жильем" подпрограммы "Стимулирование жилищного строительства" государственной программы Сахалинской области "Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем"

Прошу включить в список участников Мероприятия _____
_____
_____
(гражданина (семью), состоящего(ую) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий; инвалида, гражданина (семью), имеющего(ую) ребенка-инвалида (детей-инвалидов); молодую семью (в том числе неполную молодую семью, состоящую из родителя и одного и более детей); молодого специалиста; молодого ученого; работника бюджетной сферы; многодетную семью, имеющую трех и более детей в возрасте до 18 лет; ветерана боевых действий; граждане, пострадавшие в результате радиационных аварий и катастроф, участники ликвидации последствий таких аварий и приравненные к ним лица)
для получения социальной выплаты на улучшение жилищных условий в соответствии с условиями Мероприятия подпрограммы "Стимулирование жилищного строительства" государственной программы Сахалинской области "Обеспечение населения Сахалинской области качественным жильем" в следующем составе:
Заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон(ы) _____,
место работы _____
_____,
(адрес места работы и телефон)
должность _____.
Супруг(а) заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон(ы) _____,
место работы _____
_____,
(адрес места работы и телефон)
должность _____.
Ребенок _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)
_____.
(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выдано)
Ребенок _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)
_____.
(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выдано)
Ребенок _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)
_____.
(серия, номер свидетельства о рождении ребенка (паспорт для ребенка, достигшего возраста 14 лет), кем и когда выдано)
Совокупный доход моей семьи _____ тыс. рублей в месяц.
Получателями социальной выплаты на улучшение жилищных условий я, Заявитель, и члены моей семьи, указанные в настоящем заявлении, не являлись. При расчете платежеспособности прошу учитывать, что у меня (моей семьи) имеются следующие финансовые возможности для оплаты части стоимости жилья после предоставления социальной выплаты и внесения

первоначального взноса:

- сбережения в сумме _____ тыс. рублей, находящиеся на счете в кредитном учреждении Российской Федерации;
- накопления в сумме _____ тыс. рублей.

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Даю(ем) свое согласие на обработку персональных данных, а также на своего(их) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей).

С условиями участия в Мероприятии, Порядком формирования списков участников Мероприятия ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) выполнять:

1) _____ _____ _____
(Ф.И.О. или Ф.И. заявителя) (подпись) (дата)

2) _____ _____ _____
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____ _____ _____
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____ _____ _____
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

5) _____ _____ _____
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

6) _____ _____ _____
(Ф.И.О. или Ф.И. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "___" _____ 20__ г. _____

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па.

Приложение N 3
к административному регламенту

администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2018 N 1299-па.

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 29.05.2018 N 1299-па)

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│   Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги    │
│                         с прилагаемыми документами                       │
│          Срок: 1 рабочий день с момента поступления заявления            │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                   |
                                   V
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│     Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги         │
│                         с прилагаемыми документами                       │
│           Срок: 4 рабочих дня с даты регистрации заявления               │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                   |
                                   V
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│         Формирование и направление межведомственных запросов             │
│   Срок: 45 рабочих дней с даты завершения рассмотрения заявления         │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                   |
                                   V
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│              Принятие решения о предоставлении услуги                    │
│          Срок: 7 рабочих дней с даты завершения формирования             │
│              и направления межведомственных запросов                     │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                   |
                                   V
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│       Выдача или направление заявителю результата предоставления         │
│                          муниципальной услуги                            │
│           Срок: 3 рабочих дня с даты принятия решения                    │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
```