

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО
СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

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

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», а именно:

граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели.

Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

При этом право на получение жилищных субсидий имеют:

инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

В случае смерти гражданина, состоявшего на учете в качестве имеющего право на получение жилищной субсидии, право на ее получение (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности предоставления жилищной субсидии) сохраняется за членами его семьи. В этом случае получателем жилищной субсидии является один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - администрация), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте администрации	http://www.adm-okha.ru
	при личном обращении в администрацию	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 108
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации	8 (42 437) 2 47 47
	на информационных стендах, расположенных в администрации	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13

	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Советская, д. 31/1 694490, город Оха, Сахалинская область, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Советская, д. 31/1 694490, город Оха, Сахалинская область, ул. Ленина, д. 37
	путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский

	нефтяник»
--	-----------

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в администрацию	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 108
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации	8 (42 437) 2 47 47
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1

		г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	a.gordienko@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации и (или) МФЦ заявителя при обращении за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной (услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - учет граждан).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» в лице структуры, обеспечивающей государственные полномочия по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной миграционной службой России (далее – ФМС), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России (далее – Росреестр), территориальными подразделениями Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС).

Администрация и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет, а так же выдача (направление) уведомления о снятии заявителя с учета.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней с даты регистрации заявления гражданина.

Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Уведомления о снятии с учета направляются гражданам в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2. Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», № 43 (4188), 28.10.2002, в газете «Парламентская газета», № 207, 31.10.2002, в газете «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

3. Постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (опубликовано в сборнике «Собрание законодательства РФ», № 13 (1405), 27.03.2006, в газете «Российская газета», № 69, 05.04.2006);

4. Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (опубликовано в сборнике «Собрание законодательства РФ», № 51 (5077), 23.12.2002, в газете «Российская газета», № 241, 25.12.2002);

5. Законом Сахалинской области от 07.06.2006 № 63-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (опубликован в газете «Губернские ведомости», № 104(2581), 14.06.2006);

6. Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.05.2012 № 405 «Об утверждении Порядка освобождения гражданином занимаемого им жилого помещения на территории муниципального образования городской округ «Охинский» и дальнейшего его распределения» (опубликовано на интернет сайте администрации).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
государственной 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 государственной услуги гражданин, представляет в администрацию по месту жительства следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879;

- 2) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
 - 3) справка о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;
 - 4) заверенные копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - 5) заверенная копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;
- справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания.

2.6.2.. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 Административного регламента.

2.6.3. 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 нотариально удостоверены.

2.6.4. В рамках предоставления государственной услуги администрация запрашивает в Росреестре следующие документы:

- 1) Запрос выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 2) Запрос выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) - версия 2;
- 3) Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа;
- 4) Запрос Кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- 5) Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

2.6.5. В рамках предоставления государственной услуги администрация запрашивает в ФМС следующие документы:

- 1) Запрос сведений о регистрации по месту жительства гражданина;
- 2) Запрос сведений о регистрации по месту пребывания гражданина;
- 3) Запрос на предоставление сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

2.6.6. В рамках предоставления государственной услуги администрация запрашивает в ПФР следующие документы:

- 1) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – при наличии технической возможности;
- 2) сведений о СНИЛС.

2.6.7. В рамках предоставления государственной услуги администрация запрашивает в ЗАГС следующие документы:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения;
- 2) сведения о государственной регистрации заключения брака;
- 3) сведения о государственной регистрации расторжения брака;
- 4) сведения о государственной регистрации смерти;

5) сведения о государственной регистрации установления отцовства;

б) сведения о государственной регистрации перемены имени.

2.6.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.6.4 - 2.6.7.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную 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 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. несоответствие гражданина требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» либо в статье 2 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

2.8.2. непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в день поступления заявления в администрацию и (или) МФЦ и не должна превышать 15 минут.

При направлении заявления по почте, через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления заявления, а в случае поступления заявления после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

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

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

2) Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) Требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

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

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

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

8) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

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

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Комитетом с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при наличии технической возможности);

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

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

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

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

3) 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;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 5) снятие граждан с учета имеющих право на получение социальных выплат;
- 6) выдача (направление) уведомления о снятии с учета имеющих право на получение социальных выплат.

3.2. Содержание административных процедур

I) Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов:

- посредством личного обращения к должностному лицу администрации, ответственному за приём документов;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого или Регионального Порталов (при технической возможности);
- через многофункциональный центр.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;
- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления и приложенных к нему документов в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Срок административной процедуры установлен пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, обеспечивающими государственные полномочия по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – специалист).

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота администрации.

II) Проверка представленных заявителем документов и принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2.2. При поступлении заявления должностное лицо:

1) осуществляет проверку полноты и достоверности представленных заявителем документов путем направления межведомственных запросов,

2) приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

3) определяет возможность постановки заявителя на учет:

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление заявителю об отказе в постановке на учет имеющих право на получение социальной выплат с указанием причин отказа;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает постановление о постановке на учет, направляет его на согласование в структурные подразделения администрации (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю администрации;

4) производит в книге регистрации и учета запись о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения;

5) в случае постановки гражданина на учет заводит учетное дело и формирует списки по форме согласно приложению № 3 к постановлению Правительства РФ от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Срок выполнения административной процедуры в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, обеспечивающими государственные полномочия по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – специалист).

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, отраженных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- о постановке на учет,

- об отказе в постановке на учет.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге регистрации и учета о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

III) Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.2. При выдаче результата должностное лицо администрации подготавливает и направляет (вручает) заявителю уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет.

Срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, обеспечивающими государственные полномочия по регистрации и учету граждан,

имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – специалист).

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления администрации.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота администрации.

IV) Снятие граждан с учета имеющих право на получение социальных выплат

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является:

- получение социальной выплаты для приобретения жилья заявителем или членом семьи;

- выезд заявителя в другую местность на постоянное место жительства;

- выявление в предоставленных документах не соответствующих действительности сведений;

- неправомерные действия должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;

- приобретение (строительство) жилья в других субъекта Российской Федерации (кроме случаев приобретения (строительства) жилья за счет ипотечных кредитов при условии использования средств социальных выплат для приобретения жилья на погашение основной ссудной задолженности по указанным кредитам);

- письменный отказ заявителя или совершение им действий (бездействий), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления ему социальных выплат для приобретения жилья, в течение года после получения уведомления о принятии решения о постановке на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

- смерти (при этом право на получение социальной выплаты сохраняется за членами семьи умершего гражданина (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности ее предоставления). В этом случае получателем социальной выплаты становится один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности на право получения социальной выплаты, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи);

- изменения других условий, в результате чего исчезли основания для признания гражданина нуждающимся в переселении из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и имеющим право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, обеспечивающими государственные полномочия по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – специалист).

3.2.4.3. Критерием принятия решения является наличие оснований, отраженных в подразделе 3.2.4.1. настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление постановления о снятии с учет граждан имеющих право на получение жилищных субсидий (социальных выплат) для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.2.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге регистрации и учета о снятии гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, с учета.

V) Выдача (направление) уведомления о снятии с учета имеющих право на получение социальных выплат

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о снятии с учета, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

3.2.5.2. При выдаче результата должностное лицо администрации подготавливает и направляет (вручает) заявителю уведомление о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.2.5.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, обеспечивающий государственные полномочия по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – специалист).

3.2.5.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о снятии с учета.

3.2.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления администрации.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота администрации.

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в отношении следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- сведения о государственной регистрации рождения (ЗАГС);
- сведения о государственной регистрации заключения брака (ЗАГС);
- сведения о государственной регистрации расторжения брака (ЗАГС);
- сведения о государственной регистрации смерти (ЗАГС);
- сведения о государственной регистрации установления отцовства (ЗАГС);
- сведения о государственной регистрации перемены имени (ЗАГС);
- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ПФР) – при наличии технической возможности;
- сведений о СНИЛС (ПФР);
- Запрос выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр);
- Запрос выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) - версия 2 (Росреестр);

- Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа (Росреестр);
- Запрос Кадастрового паспорта объекта недвижимости (Росреестр);
- Кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости (Росреестр);
- Запрос сведений о регистрации по месту жительства гражданина (ФМС);
- Запрос сведений о регистрации по месту пребывания гражданина (ФМС);
- Запрос на предоставление сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (ФМС);
- сведений о нахождении на регистрационном учете (в качестве безработного) в целях поиска подходящей работы (органы службы занятости).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист, обеспечивающими государственные полномочия по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – специалист).

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

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

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо администрации:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;
- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем

получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 15-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в администрацию для предоставления государственной услуги;

- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления государственной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в администрацию.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление приёма документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из администрации.

Ответственное должностное лицо администрации уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления государственной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.7. Передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата государственной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной государственной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

3.6. Блок-схемы предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Раздел 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 государственной 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 государственной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам.

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению государственной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

4.2. Ответственность должностных лиц администрации и (или) МФЦ

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ органа, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя администрации, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющее государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.10. В администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация 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.

5.15. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной 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 и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, имеющих
право на получение жилищных субсидий
в связи с переселением из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним
местностей

Общая информация об
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8(42437) 5-02-00
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437) 2-47-47
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adm-okha.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Рычкова Наталья Анатольевна и.о. главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

График работы
комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального
образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9 до 18 (с 13 до 14)	
Вторник	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Среда	с 9 до 18 (с 13 до 14)	
Четверг	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Пятница	с 9 до 13	
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной
услуги в МФЦ:

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании
городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59 8 (42437) 2-37-11
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru/
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, имеющих
право на получение жилищных субсидий
в связи с переселением из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним
местностей»

БЛОК-СХЕМА № 1

предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»



БЛОК-СХЕМА № 2



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, имеющих
право на получение жилищных субсидий
в связи с переселением из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним
местностей

Главе администрации муниципального образования
городской округ «Охинский»

От гр. _____
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____
(ф.и.о., число, месяц, год рождения)

паспорт _____, кем выдан _____

« ____ » _____ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
законодательством».

В соответствии с Федеральным Законом от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ отношусь к
(наименование нормативного акта)

категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение субсидии за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого
помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и **состою в
очереди с** « ____ » _____ г. в Администрации МО городской округ «Охинский»
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____ .

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории
Российской Федерации **не имеем (имеем).**
(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруг (супруга) _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____ « ____ » _____ Г

проживает по адресу: _____

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ « ____ » _____ Г.

проживает по адресу: _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ «___» _____ Г.

проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ «___» _____ Г.

проживает по адресу: _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ «___» _____ Г.

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем выдан)

Регион переселения: _____

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)